

658.306  
F721d



22

**“UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE  
GUAYAQUIL”**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA TITULACIÓN  
ORGANIZACIONAL**

**PROYECTO: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**CLIENTE: “UNIVERSIDAD CATÓLICA DE  
SANTIAGO DE GUAYAQUIL”**

**ATENCIÓN: DR. ANTONIO SANTOS**

**RESPONSABLE: DOMÉNICA FORGETT**

**FECHA DE PRESENTACIÓN**

**FEBRERO DEL 2011**

658.306  
F721d

## RESUMEN

El Tema de mi Proyecto "Descripción de Funciones" se decidió en una reunión que mantuve con mi jefa, ella me dijo que se necesitaba realizar de manera urgente la actualización de descripción de funciones de los cargos que existen en la universidad. Al momento de revisar las descripciones de funciones me di cuenta el déficit de información que había en cada uno de los cargos y la importancia de actualizar y utilizar las descripciones cuando se va a seleccionar a un candidato. Al realizar mi árbol de problemas y objetivos desarrollé varias hipótesis que me permitieron esclarecer de manera oportuna lo que se quería lograr.

La finalidad del siguiente proyecto apunta a la actualización de los manuales de funciones de los cargos que existen en la facultad de medicina, y para desarrollar el trabajo realicé el levantamiento de información de los cargos, para esto se utilizaron varios temas de acuerdo al formato que realice para ejecutarlo.

Este proyecto fue llevado a cabo en las instalaciones de la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, durante el año de prácticas.

### Palabras Claves

- 1.- Organización
- 2.- Institución
- 3.-Cargo
- 4.-Descripción
- 5.- Funciones
- 6.- Perfil
- 7.- Manual

## ÍNDICE GENERAL

1. Propuesta.....	1- 9
2. Desarrollo del proyecto.....	1
2.1. Marco Teórico.....	1- 29
2.2. Identificación del tema del Proyecto.....	1-3
2.3. Elaboración de la Propuesta.....	2-7
2.4. Ejecución del Proyecto .....	8
2.5. Conclusiones y Recomendaciones.....	1 - 2
3. Informe Final.....	1- 90
4. Informe ejecutivo.....	1-8
5. Anexos.....	1-6



**“UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE  
GUAYAQUIL”**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA TITULACIÓN  
ORGANIZACIONAL**

**PROYECTO: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**


**CLIENTE: “UNIVERSIDAD CATÓLICA DE  
SANTIAGO DE GUAYAQUIL”**

**ATENCIÓN: ING. KATHIUSCA DÍAZ AVEIGA**

**RESPONSABLE: DOMÉNICA FORGETT MOREIRA ✓**

**FECHA DE PRESENTACIÓN:**

**JUNIO DEL 2010**



# PROPUESTA

## ÍNDICE

<b>PROPUESTA</b>	<b>Pág.</b>
<b>Antecedentes de la empresa.....</b>	<b>2 - 3</b>
<b>Antecedentes del proyecto.....</b>	<b>3</b>
<b>Finalidad.....</b>	<b>4</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>4</b>
<b>Metodología.....</b>	<b>5 - 6</b>
<b>Plan de acción.....</b>	<b>7 - 8</b>
<b>Beneficios.....</b>	<b>9</b>

## **1.- Antecedentes**

### **1.1.- Antecedentes de la Institución**

La Universidad Católica Santiago de Guayaquil, de siglas UCSG, es una universidad privada, de origen católico que junto con la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, caracterizan a este tipo de centros de educación superior en el Ecuador.

La Universidad Católica de Santiago de Guayaquil es un establecimiento de Educación Superior, que tiene como finalidades esenciales la preparación de profesionales socialmente responsables a base de la investigación, conservación, promoción y difusión de la ciencia y de la cultura, haciendo énfasis en sus valores autóctonos con miras a lograr el mejor desarrollo y superación del hombre ecuatoriano en un marco de convivencia democrática, justicia social, paz creadora, respeto y exaltación a los valores y derechos humanos, asegurando al propio tiempo, de una manera institucional, la impronta de una genuina inspiración cristiana.

Fue creada el 17 de mayo de 1962, a petición de la junta pro universidad Católica que presidía Monseñor César Antonio Mosquera Corral, arzobispo de Guayaquil, el jurista Dr. Leonidas Ortega Moreira y el P. Joaquín Flor Vásquez S.J., que fueron sus autoridades fundadoras, como Gran Canciller, primer rector y consejero, respectivamente. El presidente Constitucional de la República, Dr. Carlos Julio Arosemena Monroy, mediante el respectivo Acuerdo Ejecutivo # 936, aprobó el estatuto, y el Ministerio de Educación Pública autorizó su funcionamiento por Resolución #1158.

El 6 de junio de 1963, es decir, a los 19 días de haberse expedido el Acuerdo Ejecutivo, se inició el primer período académico de clases con las siguientes Facultades: Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas, Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación y Ciencias Físicas y Matemáticas (Escuelas de Ingeniería Civil y Arquitectura).

En 1963 fue creada la Escuela de Economía, adscrita a la Facultad de Jurisprudencia. Posteriormente, el Cuerpo de Gobierno, en sesión del 18 de marzo de 1965, aprobó la creación de la Facultad de Economía.

En 1965 se creó la Facultad de Arquitectura (antes había funcionado como Escuela la adscrita a la Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas). En 1967-68 fueron creados el Instituto de Educación Técnica para el Desarrollo, con las Escuelas de Telecomunicaciones, la Facultad de Medicina, Zootecnia y Electricidad.

## **1.2.- Antecedentes del proyecto**

En la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, al reunirme con el jefe de Selección y Capacitación, Organización y Métodos se realizó un diagnóstico de necesidades que consistió en el análisis de la situación actual, dando como resultado relevante, la actualización de descripción de funciones, plasmadas en el sistema integrado por dicha institución.

En el diálogo que tuve con asistentes del departamento de Organización y Métodos me dijeron que necesitan tener claridad en lo que realizan, me pude dar cuenta del malestar que existe en los colaboradores de dicha institución al momento de realizar sus funciones diarias, ya que existen ambigüedades en las actividades.

Existen descripciones de funciones sin ningún formato adecuado que especifique las actividades de cada colaborador, la información está incompleta, sin claridad en la redacción.

Hemos tenido varias reuniones con la Ingeniera en sistemas, analistas, programadores del departamento de la sala de cómputo, en el cual planteamos la propuesta de creación en el sistema de la universidad, donde sugerimos que realicen la programación adecuada, para ingresar el formato de descripción de funciones en el mismo, donde quede integrado los cambios propuestos para la correcta ejecución.



## **2.- Finalidad**

Esta propuesta aportará en su ejecución al logro de una imagen institucional, emprendedora y líder en su categoría, que brinde excelencia académica, investigativa y talentos que contribuyan al desarrollo del país, a través de procesos, proyectos de impacto social y responsabilidad, que incluyan pautas para guiar a los colaboradores de la misma.

## **3.- Objetivos**

### **3.1.- Objetivo General**

- Reestructurar las descripciones de funciones de la Facultad de Ciencias Médicas.

### **3.2.- Objetivos Específicos**

- Elaborar el formato de descripción de funciones.
- Realizar levantamiento de información a cada uno de los cargos.
- Rediseñar la descripción de funciones.
- Crear las competencias requeridas para el cargo.
- Ingresar al SIU la descripción de cada cargo realizado.

## **4.- METODOLOGÍA**

### **4.1 EL ESTUDIO DE GABINETE.-**

#### **4.1.2 Fuentes Primarias:**

- Se realizará la descripción de funciones.
- Se creará el formato de descripción de funciones.
- Se establecerá el formato de levantamiento de información.

#### **4.1.3 Fuentes Secundarias:**

- Tiene información de las descripciones de funciones, pero la información tiene que ser actualizada para que se implemente en cada uno de los cargos.
- Existen borradores de algunos cargos en los cuales hay que desarrollarlos, para actualizarlo y ejecutarlo.

## **4.2.- METODOLOGÍA CUALITATIVA**

### **4.2.1 ENTREVISTA EN PROFUNDIDAD**

Utilizaremos la entrevista en profundidad para diagnosticar las necesidades que surgen a través del proceso, y aquellas que existen en cada área.

#### **4.2.2 GRUPO OBJETIVO**

- Talento de la Facultad de Ciencias Médicas.

#### **4.2.3 MUESTRA**

Se realizarán 5 entrevistas a los jefes de cada área, con la finalidad de resolver los problemas actuales, y verificar el avance del trabajo.

#### **4.2.4 GRUPO FOCAL**

Desarrollaremos Grupos Focales con el talento humano de cada área, para obtener información que nos sirva para identificar las necesidades de cada área específica en lo referente a descripciones de cargos.

#### **4.2.5 GRUPO OBJETIVO**

- Se convocará a los colaboradores de cada área que tienen cargos tipo para entrevistarlos y obtener la información completa en lo referente a sus actividades en el cargo.

#### **4.2.6 MUESTRA**

- 5 grupos focales por cada área. Se les brindará el formato de levantamiento de información para cargos de las diferentes áreas.
- Se llenará el formato, de acuerdo a las indicaciones dadas por el capacitador para ingresar la información actualizada al SIU.

## 5.- PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
1.- Presentar el proyecto a las autoridades del departamento de organización y métodos.	2 horas	Auditorio Computadora	Ing. en Sistemas Psicóloga Organizacional	Autoridades del departamento de Recursos Humanos
2.- Socializar el proyecto al área de trabajo de Recursos Humanos	2 semanas	Auditorio	Jefe de Organización y métodos Psicóloga Organizacional	Talento humano de las diferentes áreas mencionadas.
3.- Recibir sugerencias y recomendaciones acerca del proyecto.	1 hora	Auditorio	Jefe de Organización y métodos Psicóloga Organizacional	Autoridades del departamento del área de Recursos Humanos
4.- Realizar entrevistas preliminares	20 minutos	Auditorio	Psicóloga Organizacional	Jefes de cada área
5.- Realizar entrevista de profundidad	Dos veces al mes	Oficina de cada jefe	Psicóloga Organizacional	Jefes de cada área
6.- Capacitación acerca de la metodología del formato de descripción de funciones.	3 días por semana Durante el tiempo que dura el proyecto	Auditorio Computadora Formato de descripción de funciones	Psicóloga Organizacional	Talentos de cada área

7.- Realizar levantamiento de información a cada cargo	Seis meses	Oficina de cada cargo Formato de levantamiento de información	Psicóloga Organizacional	Personas de cada cargo
8.- Realizar las descripciones de cargos en el sistema integrado por la universidad.	Dos meses	Oficina equipada Computadora/ laptop Descripción de funciones Acceso al SIU	Psicóloga Organizacional	Psicóloga Organizacional
9.- Realizar formato de Entrevista Final con los jefes de cada área	1 hora	Oficina Computadora/ laptop	Psicóloga Organizacional	Psicóloga Organizacional
10.- Aplicar la entrevista final a los jefes de cada área	2 horas	Oficina de cada jefe de área Formato de la entrevista Computadora/ laptop	Psicóloga Organizacional	Psicóloga Organizacional

## **6.- BENEFICIOS.-**


### **Institución**

- Con la realización de este proyecto se actualizará la descripción de funciones en un 100%.
  
- Con el correcto funcionamiento de este proyecto se optimizará costos en un 99% ya que no se contratará a profesionales para la actualización constante.
  
- Se implementará el sistema integrado por de la universidad en la que se sintetizan los cambios que se quieren lograr.

### **Talento Humano**

- Mejorará la productividad en un 100% en el trabajo realizado.

Como recomendación se pide que, al personal que ingrese se le otorgue una adecuada inducción, en el cual se especifique con claridad las funciones del cargo por el cual fue seleccionado.



## **2. DESARROLLO DEL PROYECTO**

# ÍNDICE

## 1.1 Marco Teórico

### Capítulo # 1

¿Qué es la organización?.....	3
¿Qué es una Organización Institucional?.....	5
Tipos de Organización y sus características.....	6-15
¿Qué se debe hacer para que exista una institución con permanencia y resultados?.....	16

### CAPÍTULO # 2

Definición de Organigrama.....	17-18
--------------------------------	-------

### CAPÍTULO # 3

¿Qué son las funciones?.....	19
------------------------------	----

### Capítulo # 4

Definición de Análisis del cargo.....	20-21
---------------------------------------	-------

### Capítulo # 5

¿Por qué existe la descripción de funciones?.....	22
¿Qué es una descripción de funciones?.....	23

### Capítulo # 6

Definición de Análisis del cargo.....	24-25
¿Cómo se puede lograr la operatividad del Manual de Funciones?.....	26
Definición de manual de funciones.....	27-29



## **1.1 MARCO TEÓRICO**

Para el abordaje de este proyecto es necesario precisar varios conceptos que nos ayudaran a tener claro el desarrollo del tema realizado.

### **CAPÍTULO # 1**

#### **1.1.1 ¿QUÉ ES LA ORGANIZACIÓN?**

Desde el comienzo de la historia el trabajo ha sido una inquietud profunda para esta generación, los seres primitivos se preocuparon del trabajo indirectamente al pensar en qué forma podrían sobrevivir, esto mismo hizo, que la raza humana haya evolucionado a través del tiempo con el afán de perfeccionarse cada vez más en su trabajo.

##### **¿Qué es trabajar?**

Es una actividad del ser humano, y una parte esencial de su humanidad, donde se realizan varias actividades para poder subsistir a la demanda que se presenta en el mercado.

Las organizaciones son conjuntos de personas, guiadas por un líder que transmite, realiza, especifica las responsabilidades del cargo, agrupa tareas en unidades de trabajo, crea condiciones y permite el desarrollo de estrategias ayudado de los recursos materiales, tecnológicos y técnicos, para lograr objetivos en común de acuerdo a la iniciativa y creatividad del talento humano.

Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo.

Es un grupo social que está compuesto por personas adecuadas a la naturaleza de cada individuo el cual tiene por función organizarse, tareas y administración, que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes o servicios.

Es un sistema de actividades coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común.

Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa.

La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

**Edgar Schein**, define a la Organización, como *“un sistema de actividades coordinadas, planificadas de un grupo de personas capaces de comunicarse, dar feedback y que están dispuestas a actuar conjuntamente para procurar el logro de un objetivo común, a través de la división del trabajo, demostrando autoridad y responsabilidad”*.<sup>1</sup>

Etimológicamente, proviene del griego “organon” que significa instrumento; otra se refiere se refiere a la organización como una entidad o grupo social; y otra más que se refiere a la organización como un proceso.

**Agustín Reyes Ponce** expresa que: *“Organización es la estructuración de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los*

---

<sup>1</sup>Schein, Edgar. Psicología de la Organización. Pág. 14

*elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados".<sup>2</sup>*

**Eugenio Sisto Velasco** Organizar es ordenar y agrupar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, asignando en su caso funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre dichas unidades deben existir.

Para estar al frente de una organización es necesario inculcar las políticas o reglamentos que posee, la misión y visión de la misma, también implica el establecimiento del marco fundamental en el que habrá de operar el grupo social, porque a través de esta regularización se puede llegar a ser competentes, eficaces y eficientes en la naturaleza del negocio.

#### **1.1.2- ¿Qué es una organización institucional?**

Una organización institucional es, un grupo social que, con determinados medios acciones, procedimientos, estructuras y con la dirección de un equipo idóneo, persigue la realización de fines o propósitos.

Es muy importante conocer y saber que en toda institución hay símbolos y signos que la identifican estos pueden ser usos, hábitos, logos, políticas, costumbres o normas por los que se rigen las relaciones sociales de un grupo y la hacen ser única, por todos estos elementos una institución busca el mejor beneficio para el grupo o razón social a la que pertenece.

Una institución tiene como misión obtener el mayor beneficio social, claro está que no siempre será posible, pues las condiciones siempre cambiantes a muy corto plazo del entorno pueden hacer variar el resultado y además, nunca se tiene un conocimiento perfecto de la realidad.

---

*Las instituciones son mecanismos de orden social y cooperación que procuran normalizar el comportamiento de un grupo de individuos.*

*Las instituciones en dicho sentido trascienden las voluntades individuales al identificarse con la imposición de un propósito en teoría considerado como un bien social.*

### **1.2.3- Tipos de Organización y sus características**

Existen varias clases de organización, a continuación se explicará con detalles cada uno.

#### **1.2.4 ORGANIZACIÓN INFORMAL:**

♣ Es la organización que permite a las personas realizar sus actividades de manera espontánea, es decir se realiza, lo que se requiere para el momento.

*La organización informal comprende el conjunto de relaciones que de forma espontánea se entrelazan entre los miembros de la empresa. Se suele decir que la organización informal «salta las barreras jerárquicas», si bien es cierto que normalmente las relaciones informales surgen con más frecuencia entre los trabajadores del mismo nivel jerárquico o entre niveles poco diferenciados.<sup>3</sup>*

#### **1.2.5 ORGANIZACIÓN FORMAL:**

La organización formal es más estructurada, debido a que tiene una metodología de trabajo, tienen definido sus roles y a sus jefes inmediatos, tienen planificación

---

<sup>3</sup> Darwin EvertChuquizuta  
[www.monografias.com/trabajo/29/cultura\\_organizacion.html](http://www.monografias.com/trabajo/29/cultura_organizacion.html)

en las actividades que se realizan, están guiadas por políticas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

♣ Es la organización basada en una división del trabajo racional, en la diferenciación e integración de los colaboradores de acuerdo al criterio establecido por aquellos que manejan el liderazgo.

♣ Es aprobada por la dirección y comunicada a todo el talento humano a través de manuales de organización, descripción de cargos, organigramas, de reglas y procedimientos.

♣ Según **Taylor** (defensor de este tipo de organización) la organización debe basarse en la división del trabajo y por consiguiente en la especialización del obrero, pretendiendo una organización funcional supe especializada.

*La organización formal de la empresa sitúa a cada trabajador en un puesto que va a determinar el estatus que tiene esa persona en la estructura y sus actividades. Conocer este tipo de estructura contribuye a tener conciencia de la posición que cada trabajador tiene en la empresa respecto al resto de trabajadores.<sup>4</sup>*

*A su vez, este tipo de organización determina una serie de relaciones entre los miembros de la estructura, en función de sus actividades o su posición jerárquica.*

*Libro "CEO - **Organización del servicio y trabajos de secretariado**" del autor G. Rodríguez, L. Gago, S. khokhar.*

*Para Gilbert las organizaciones formales se refieren a:"Un grupo secundario cuyas actividades han sido racionalmente definidas para alcanzar metas específicas".*

*"AmitaiEtzioni menciona como esta formalidad dentro de una organización ha creado e instaurado una serie de puestos jerárquicos El primero de ellos es el*

---

<sup>4</sup> G. Rodríguez, L.Gago, S.khokhar, Organización de empresa, edición cuarta parte, [www.mailxmail.com/](http://www.mailxmail.com/) curso-empresa-organigrama/organización-Formal.

*Poder Coercitivo el cual se basa en el uso de la fuerza física, el segundo es el Poder Remunerativo que se centra en el uso de incentivos para el logro de la cooperación y por último el Poder Normativo que es el uso de incentivos morales. Es de esta forma como Etzioni identifica las formas de participación que ya hemos nombrados y que son la Partición Coercitiva, la Utilitaria y las normativas, sin dejar de lado, por supuesto a las construcciones mixtas presentes en la mayoría de las teorías.<sup>5</sup>”*

## **1.2.6 TIPOS DE ORGANIZACIÓN**

### **1.2.7.- ORGANIZACIÓN LINEAL**

Es aquella organización

Tiene una jerarquización de la autoridad en la cual los superiores son obedecidos por sus respectivos subalternos, tiene líneas formales de comunicación, únicamente se comunican los órganos o cargos entre sí a través de las líneas presentes del organigrama, Centralizar las decisiones, une al cargo subordinado con su superior Posee configuración piramidal a medida que se eleva la jerárquica disminuye el número de cargos.

Es el tipo de organización más indicado para pequeñas empresas.

### **1.2.8.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL**

“La organización por funciones, reúne en un departamento, a todos los que se dedican a una o varias actividades relacionadas, llamadas funciones” Se puede explicar con un ejemplo, que una organización se puede dividir por funciones como producción, mercadotecnia, finanzas, ventas.

---

<sup>5</sup>Juan Luis Oyarzo Gálvez

*Teoría de enfoque del sistema sociotécnico en la organización, 10.08.2009 La Cultura Organizacional, 15.10.2009*

Es la forma más lógica de departamentalización, aprovecha los recursos especializados, facilita la supervisión, y el movimiento de las habilidades especializadas para usarlas en el punto donde más se necesitan. Resulta difícil tomar decisiones rápidas pues los gerentes de funciones dependen de la oficina central.

### **1.2.9.- ORGANIZACIÓN DE TIPO LÍNEA-STAFF**

Es el resultado de la combinación de la organización lineal y la funcional para tratar de aumentar las ventajas de esos dos tipos de organización y reducir sus desventajas formando la llamada organización jerárquica-consultiva

Los órganos de línea se caracterizan por la autoridad lineal y el principio escalar, mientras que los órganos staff prestan asesoría a servicios especializados.

Función de la estructura lineal con la estructura funcional, cada órgano responde ante un solo y único órgano superior; es el principio de la autoridad única.

### **1.2.10.- ORGANIZACIÓN MATRICIAL**

Es un sistema de mando múltiple, donde al ser alcanzados los objetivos, los miembros de un equipo regresan a sus departamentos estos tienen dos cadenas de mando, una cadena de mando funcional, y una disposición horizontal conformado por personal de diversas divisiones para formar un equipo.

### **1.2.11.- ORGANIZACIÓN CENTRALIZADA**

Una organización centralizada tiende a tener muchos niveles administrativos, para ejercer mayor control y reducir la autonomía de empleados a concentrar sus instalaciones en una localidad.

### 1.2.12.- ORGANIZACIÓN DESCENTRALIZADA

Es una organización que tienen menos niveles administrativos. Estas unidades se pueden establecer según líneas de productos, por zonas, o por métodos de distribución.

### 1.2.13.- ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

#### 1.2.14- INTERNOS:

**1.2.15.- Recursos humanos.-** Personas encargadas de desarrollar sus capacidades y competencias con la finalidad de cumplir el objetivo de una empresa.

**1.2.16.- Recursos financieros.-** Capital

**1.2.17.- Recursos materiales.-** Se refiere a la infraestructura, maquinarias, equipos tecnológicos con los que el talento humano puede usar y realizar las actividades de una empresa.

#### 1.2.18.- EXTERNOS:

**1.2.19.- Proveedores:** Se refiere a aquellos que trabajan de manera interna o externa con la organización, ya sea por cualquier producto de la naturaleza a la que pertenece.

**1.2.20.- Clientes:** Son las personas que pertenecen de manera fija a una organización por ser consumidores de productos con la finalidad de cubrir sus respectivas demandas.

***En el libro "Marketing de Clientes" "La palabra cliente proviene del griego antiguo y hace referencia a la «persona que depende de». Es decir, mis clientes son aquellas personas que tienen cierta necesidad de un producto o servicio que mi empresa puede satisfacer"***



Según la American Marketing Association (A.M.A.), el **cliente** es "el comprador potencial o real de los productos o servicios".

Según The Chartered Institute of Marketing (CIM, del Reino Unido), el *cliente* es "una persona o empresa que adquiere bienes o servicios (no necesariamente el Consumidor final)".

**1.2.21.- Acreedores:** Aquella persona que tiene derecho a pedir el cumplimiento de alguna obligación.

*Toda persona física o moral que en un negocio entrega valores, efectos, mercancías, derechos o bienes de cualquier clase y recibe en cambio una promesa de pago o un crédito que establezca o aumente un saldo a su favor.*

**1.2.22.- Distribuidores:** Aquellos que establecen vínculos con organizaciones o industrias con la finalidad de brindar y asignar las promociones de acuerdo a cada petición de los consumidores.

*Desde el punto de vista macroeconómico, la distribución permite además una mejor asignación de los recursos económicos al poder especializarse la producción por zonas geográficas, en función de los recursos naturales de las mismas y de la capacidad y formación de sus habitantes facilitando la distribución posteriormente que los excedentes puedan ser intercambiados entre zonas geográficas por otros productos que se necesitan y no se disponen (Santesmases, 1999)*

**1.2.23.- Competidores:** Se refiere a la capacidad que tiene el ser humano para generar, proponer y desarrollar el valor agregado, o ese plus en las actividades que realiza, utilizando su creatividad y teniendo en cuenta la forma en que lo hace. De esta manera el sujeto se distingue por los resultados que obtiene.

*Se refiere a la empresa que oferta un producto o servicio similar o que tiene el mismo proveedor.*

#### **1.2.24.- IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

Es un medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del grupo social. Suministra los métodos para que se puedan desempeñar las actividades eficientemente, con un mínimo de esfuerzo.

#### **1.2.25.- PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN**

Los principios modernos usados para la organización son:

♣ Del objetivo.

Se refiere a que todas las funciones otorgadas desde un principio a un colaborador sean cumplidas con efectividad y productividad para la organización.

*Toda y cada una de las actividades establecidas en la organización deben relacionarse con los objetivos y propósitos de la empresa, la existencia de un puesto sólo es justificable si sirve para alcanzar realmente los objetivos.*

♣ Especialización.

Esto se refiere la naturaleza a la que pertenece la empresa.

El trabajo de una persona debe limitarse hasta donde sea posible, a la ejecución de una sola actividad; mientras más específico y menor campo de acción tenga un individuo, mayor será su eficiencia y destreza.

♣ Jerarquía.

En toda organización se debe definir los roles de cada una de las personas con la finalidad de conocer los jefes inmediatos, los cuales van a ser guías para resolver situaciones que se presenten y también para cumplir el propósito inicial.

*Es necesario establecer centros de autoridad de los que emane la comunicación necesaria para lograr los planes, en los cuales la autoridad y la responsabilidad fluyan desde el más alto ejecutivo hasta el nivel más bajo.*

♣ Paridad de autoridad y responsabilidad.

Se refiere a cada grado de responsabilidad designado a cada talento humano que pertenece a una empresa, con la finalidad de que exista un compromiso con la misma y con los resultados tratando de que exista equilibrio en las actividades que se realiza y pueda corresponder el grado de autoridad.

♣ Unidad de mando.

Se refiere a aquellas personas que tienen el poder para tomar decisiones y asignar roles a las demás. Es muy importante establecer jefes inmediatos y los cargos en una organización, para que no exista duplicidad en las funciones, ni existan roces con las personas al momento de establecer y dar resultados.

♣ Difusión.

Es muy relevante ponerse por escrito a disposición de todos aquellos miembros que pertenecen a la empresa.

♣ Amplitud o tramo de control. En toda organización existen límites y controles en cuanto al número de subordinados que deben reportarse a un ejecutivo, de tal manera que éste pueda realizar todas sus funciones eficientemente.

### 1.2.26.- Clasificación

### 1.2.27.- Finalidad:

- Con fin de lucro. Aquellas empresas que tienen como objetivo generar ingresos para sus colaboradores y la misma empresa.
- Sin fin de lucro. Aquellas empresas que no tienen objetivo el lucro económico; ya que los ingresos que generan se destinan a su objeto social.

### 1.2.28.- Actividad:

- **Comercial:** Se refiere básicamente a venta de productos o materiales.
- **Industrial:** Su enfoque es las maquinarias, herramientas industriales
- **De servicio:** Su enfoque es la parte social, donde se asesoran a nivel del campo laboral o social.

### 1.2.29.-Estructura:

- **Formales.** Se refiere a todo aquello que está delimitado por normas y políticas.
- **Informales.** Se lo realiza de acuerdo al momento, es decir a lo que va surgiendo en el día a día.

### 1.2.30.- Tamaño:

- **Grande.** Aquellas empresas que tienen la matriz en diferentes países y sucursales en otras ciudades y su actividad comercial es a nivel mundial.
- **Mediana.** Aquellas que tienen posicionamiento en diferentes países y su actividad comercial no llega a varios países.
- **Pequeña.** aquellas que cuentan con una estructura pequeña y su actividad comercial está dedicada netamente al país al que pertenece.

- Micro emprendimiento. se refiere a aquellas personas emprendedoras, que cuentan con estrategias, ideas, para alcanzar un nivel macro en el negocio.

#### **1.2.31.- Localización:**

- Multinacional – internacional: Aquellas empresas o negocios que pertenecen a otros países, es decir la matriz está en otra localidad y tienen fusión con otras, o también existen sucursales en diferentes partes del mundo.
- Nacional. Sólo existe en el país al que pertenece la empresa
- Local o regional. Aquella empresa que existe dentro de la ciudad o en cualquier región dentro del país.

#### **1.2.32.- Producción:**

- Bienes. Aquellos materiales que puedo tocar, es decir lo tangible.
- Servicios. Aquellos que brindan educación, consultoría o asesoría, a nivel masivo de acuerdo a cada naturaleza de negocio.

#### **1.2.33.- Propiedad:**

- Publica. Aquellas organizaciones en las cuales interviene el Estado.
- Privada. aquellas empresas en la que sólo interviene el Empresario o dueño.
- Mixta. Aquellas organizaciones en las que interviene el empresario o socio y el Estado.<sup>6</sup>

---

<sup>6</sup>[www.scribd.com/.../Importancia-de-Las-Organizaciones](http://www.scribd.com/.../Importancia-de-Las-Organizaciones)

### **1.2.34.- ¿QUÉ SE DEBE HACER PARA QUE EXISTA UNA INSTITUCIÓN CON PERMANENCIA Y RESULTADOS?**

Para tener una institución con permanencia debe existir un equipo de trabajo, capaz de promover, gestionar y realizar las actividades y directrices que fueron dadas al comienzo buscando cubrir la demanda del grupo al que pertenecen, tratando de cumplir las expectativas a través de estrategias para obtener el bien común de toda la comunidad.

Se debe trabajar en la parte metodológica, estructural, implementación y rediseño de procesos, el aprendizaje organizacional, tener una mayor apertura al enfoque del "empowerment" (dar poder). Saber autoevaluarse para conocer el impacto de sus estilos de liderazgo y la identificación de metas personales para mejorar la calidad de su contribución a su institución.

Se debe hacer énfasis en lo que respecta a la comunicación institucional en donde exista la capacidad para usar las diferentes formas de poder influir en la conducta de los seguidores.

Una institución con permanencia debe diagnosticar los problemas que existen, para buscar alternativas que permitan la elaboración de oportunidades y retos para de esta forma convertirlo en beneficio para todos, también es necesario que exista planeación adecuada y seguimiento que permita tener un balance de lo que se quiso realizar y alcanzar y de los resultados que se obtuvo.

Se debe fomentar una cultura de servicio al cliente interno y externo de la institución o empresa que permita cumplir las expectativas de la misma, tratando de buscar opciones de mejora para obtener respuestas satisfactorias.

Se debe impulsar a la investigación científica, compromiso en las tareas que se realiza, el aprendizaje continuo, el uso de metodologías y procesos en cada actividad que se realice, la comunicación efectiva, desarrollo de competencias que permitan transformar escenarios, trabajar en equipo demostrando las habilidades y cualidades de cada talento humano que forma parte de una institución.

**Chiavenato, Idalberto** (1993), Destaca lo siguiente:

"La influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos, permite el logro de resultados exitosos para una institución con permanencia".

## **CAPÍTULO # 2**

### **2.1 Concepto de Organigrama:**

Es la representación gráfica que se tiene de una empresa, que nos permite tener una visión estructural y jerarquizada de los cargos y niveles que existen en la misma.

Organigrama (órgano = órgano u organismo + grama = gráfico) es la gráfica que representa de un modo parcial la estructura organizacional, ya que no incluye las normas de funcionamiento, métodos de trabajo, descripciones de puestos, etc. Las formas más usuales son la horizontal, la vertical y la circular.

El organigrama se define como la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y debe reflejar en forma esquemática la descripción de las unidades que la integran, su respectiva relación, niveles jerárquicos y canales formales de comunicación.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

Tiene una doble finalidad:

- Desempeña un papel informativo.
- Obtener todos los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía, y la relación entre ellos.

Todo organigrama tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- Tiene que ser fácil de entender y sencillo de utilizar.
- Debe contener únicamente los elementos indispensables.

**Para Terri:**

Un organigrama es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una Estructura de organización, incluyendo las principales funciones, sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva.

**Reyes Ponce Agustín:**

El organigrama sirve para tener clara:

Las funciones.

Las relaciones entre las unidades estructurales.<sup>7</sup>

Los puestos de mayor y aun los de menor importancia.

Las comunicaciones y sus vías.

Las vías de supervisión.

Los niveles y los estratos jerárquicos

Los niveles de autoridad y su relatividad dentro de la organización

---

<sup>7</sup>Juan Pablo Amador



## CAPÍTULO # 3

### 3.1 ¿QUÉ SON LAS FUNCIONES?

Una función es una actividad que se otorga a cada talento humano, es decir el saber hacer, cuando se tiene un cargo en una organización. La función hace visible y tangible a la persona.

*“Función, proviene etimológicamente del latín “functio” que significa ejercicio de un órgano o aparato de los seres vivos, maquinaria o instrumentos. Dentro de la organización, es el conjunto de tareas y responsabilidades que sincronizan los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos”.*

Es una estructura de responsabilidades y relaciones atribuidas a diferentes aspectos.

Simón. (1958). Es un sistema de relaciones en el que se manifiesta un complejo esquema de comunicaciones y de otras relaciones que se establecen en un grupo de seres humanos.

Según Herry Fayol son las operaciones que se desarrollan en el interior de cada empresa.

Según Andrea Zarrilli; es una actividad como conjunto con características similares y relacionadas, que deben ser realizadas para que la organización crezca, viva y alcance sus objetivos.

Puede decirse que una misma función se desarrolla por personas u órganos distintos sin cambiarla por ello su naturaleza y contenido.

Distinción de las funciones.

Las funciones pueden distinguirse en:

Explícitas - Implícitas

**3.2.- Explícitas:** Cuando en una estructura existen una o varias unidades o personas para llevar a cabo una determinada función.

**3.3.-Implícitas:** Se refieren a que cuando la función está siendo ejercida no necesariamente estará localizada en un punto específico de la Estructura.

**3.4.- Funciones Principal y Complementaria.**

**3.4.1.- Funciones Principales:** Son actividades o grupos de actividades directamente orientadas al logro o consecución de los objetivos principales o primarios de la organización, estas funciones son muy importantes para la Empresa.

**3.4.2.- Funciones Complementarias:** Son aquellas funciones que cuyo desarrollo permite alcanzar los adjetivos secundarios y que participan indirectamente en la consecución de los objetivos principales de la organización.

**3.4.3.- Funciones Directivas:** Corresponden aquellos que se refieren a la formulación de objetivos, programación de resultados para alcanzar el control sobre el trabajo habitual de los empleados, la coordinación de los recursos y de las actividades de los recursos y de las actividades, la asignación de tareas y responsabilidades.

**3.4.4.- .Funciones Ejecutivas:** Son las que refieren al desarrollo de las operaciones materialmente necesarias para obtener resultados de empleo de materiales: equipos, personas, datos e informaciones.

## Capítulo # 4

### 4.1- ¿Qué es un cargo?

El cargo se refiere a todas las actividades que se detallan en la descripción de funciones que indica un nivel de cronología, funciones principales, secundarias, eventuales que lo hacen diferente a los otros y se encuentra en la estructura del organigrama.

El cargo se compone de todas las actividades desempeñadas por una persona, las cuales pueden incluirse en un todo unificado que ocupa una posición formal en el organigrama.

Para desempeñar sus actividades, la persona que ocupa un cargo debe tener una posición definida en el organigrama. De este modo, un cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes que lo separan y distinguen de los demás cargos.

La posición del cargo en el organigrama define su nivel jerárquico, la subordinación (a quién reporta), los subordinados (a quién supervisa), el departamento o división donde está situado y cuáles son los cargos con que mantiene relaciones laterales.

Esto implica establecer categorías o condiciones

La definición del cargo se fundamenta en la noción de tarea, atribución y función.<sup>8</sup>

a) Tarea: es una actividad individual que ejecuta el ocupante del cargo.

En general, es la actividad asignada a cargos simples y rutinarios.

b) Atribución: es una actividad individual que ejecuta la persona que ocupa un cargo.

En general, se refiere a cargos más diferenciados (ocupados por quienes trabajan por meses o por los empleados de oficina). La atribución es una tarea un poco más sofisticada, más intelectual y menos material.<sup>9</sup>

## Capítulo # 5

### 5.1- ¿POR QUÉ EXISTE LA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES?

Porque es fundamental que la persona tenga presente, que la descripción de funciones permite definir roles, tener un orden en las actividades que se realiza, y sobre todo que el logro de las mismas, ayudará a lograr resultados de la organización.

El candidato que tiene un cargo debe exigir a su jefe inmediato que le otorgue sus funciones principales, secundarias y eventuales para que el candidato conozca en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde va a trabajar, y de esta manera se realice y alcance lo esperado.

El título del cargo le da la importancia psicológica y estatus al colaborador, también se debe indicar el nivel relativo que ocupa y quien lo tiene en la jerarquía de la empresa.

---

<sup>8</sup><http://www.buenastareas.com/ensayos/Concepto-De-Cargo/97245.html>

<sup>9</sup>[www.buenastareas.com/ensayos/...De-Cargos/1448475.html](http://www.buenastareas.com/ensayos/...De-Cargos/1448475.html)

La descripción de funciones permite conocer el funcionamiento interno y externo de la organización, la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

El colaborador debe saber lo que hace, y con qué finalidad lo hace, de esta manera se busca que se involucre aportando con su creatividad, dejando que el trabajador desarrolle su nivel cognoscitivo en las tareas que realiza y de esta forma se logre resultados satisfactorios en la organización.

## **5.2.- ¿QUÉ ES UNA DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES?**

Es una narración o relato argumentado y esquemático del contenido de las funciones principales, secundarias y eventuales de cada uno de los cargos en donde interviene un nivel de cronología, la cual debe especificar los tiempos en que se realiza cada una de las funciones.

Según Idalberto Chiavenato (Gestión del Talento Humano)

Argumenta que la descripción de un cargo significa relacionar que hace el ocupante, como lo hace, en qué condiciones lo realiza, con que finalidad lo hace.

Bryan Livy citado por Chiavenato (1992) define la descripción de un cargo como: "la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama".

Autores como Chiavenato (1999), opinan que la descripción de puestos es el punto de partida para el análisis de los mismos y la determinación de las especificaciones de los puestos. Otros como Mondy y Noe (1997), Folch (1997), Cuesta (2000) coinciden en que el análisis de puestos proporciona la información necesaria para la definición de los requisitos o especificaciones de los puestos que se deben recoger con la descripción de puestos.

Chiavenato (1999), utilizando el termino descripción de cargos como equivalente de puesto lo define: “un descripción de cargo constituye una unidad de la organización y consiste en un conjunto de deberes y tareas que lo separan y distinguen de los demás cargos.

Como lo menciona Fuertes y Pereda citado por García (2001): “Un buen análisis y descripción de cargos ha de recoger toda la información relativa a los puestos de la organización: el espacio físico, ambiente o entorno de trabajo, herramientas a utilizar, funciones y tareas del puesto, responsabilidades, conocimientos etc.; es decir, todo lo que directamente o indirectamente influye o puede influir en el correcto desempeño de un puesto de trabajo”.<sup>10</sup>

## **CAPÍTULO # 6**

### **6.1- ¿DEFINICIÓN DE ANÁLISIS DEL CARGO?**

El análisis del cargo es un proceso que consiste en definir de manera detallada cada una de las actividades que realizan los colaboradores, es decir los elementos o características de su cargo, sus habilidades, destrezas, competencias, nivel de formación, sus aptitudes, actitudes, sus rasgos de personalidad y las condiciones ergonómicas para cumplir cada una de sus funciones en el cargo.

Ahora bien, y ¿qué es el análisis de puestos?. Chiavenato (1999), define el análisis de cargos como: *“el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañan y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño”*.

El análisis de cargos es “conocer todas y cada una de las tareas que ha de llevar a

---

<sup>10</sup>[issuu.com/ravilia/docs/rpp\\_-\\_comunicacion\\_integradora](http://issuu.com/ravilia/docs/rpp_-_comunicacion_integradora)

cabo una persona en un puesto de trabajo, así como los requerimientos mínimos para ocupar el mismo, para que sea desempeñado en forma eficaz" (Gama, 1992).

Gomez-Mejía, (2000): "el análisis de cargos es un proceso sistemático de recolección de información para tomar decisiones respecto a los puestos. El análisis de puestos identifica las tareas, los deberes y las responsabilidades de determinado puesto."<sup>11</sup>

El análisis de cargos según Mondy y Noe (1997) es: "el proceso sistemático de determinar las habilidades, deberes y conocimientos necesarios para desempeñar puestos en una organización. Es una técnica esencial siempre presente de recursos humanos, que proporcionará datos sobre los requerimientos del puesto que más tarde se utilizarán para desarrollar las descripciones de los puestos y las especificaciones del puesto".

Pero cabe recalcar que el análisis y descripción de puestos como su nombre lo indica, está conformado por dos términos: por un lado, el análisis de puestos se detalla de manera esquemática y precisa cada uno de las funciones, rasgos de personalidad, etc; y por otro lado, en la descripción de puestos se define el contenido de las funciones principales, secundaria y eventuales de acuerdo al criterio de cronicidad, es decir; (qué hace, como lo hace y con qué finalidad lo realiza) y otros elementos como lo mencionaba anteriormente.

A continuación detallaré la metodología que se debe realizar para el análisis y descripción de funciones, con la finalidad de lograr lo que se espera.

Como primer método tenemos la **Observación**: En este caso, existe un observador que escribe todas las funciones y tareas que realiza el ocupante del cargo.

El siguiente método es el **Cuestionario**: Se realiza, un formato donde se incluyen todas las preguntas, secciones o ítems que deberá llenar el ocupante del cargo.

---

<sup>11</sup> Gómez-Mejía, Gestión de Recursos Humanos, [www.gestiopolis.com/canales/6/rr/crear-puestos-d-trabajo.htm](http://www.gestiopolis.com/canales/6/rr/crear-puestos-d-trabajo.htm)

El tercer método es uno de los más relevantes en este proceso, nos permite diagnosticar la forma en que se expresa, sus actitudes, su forma kinestésico, es decir la facilidad en el uso de las propias manos para producir o transformar cosas. Esta inteligencia incluye habilidades físicas como la coordinación, el equilibrio, la destreza, la fuerza, la flexibilidad y la velocidad así como las capacidades auto perceptivo, las táctiles y la percepción de medidas y volúmenes. La **Entrevista**: En este caso, se realiza un grupo de preguntas, en la cual el entrevistador hará un bosquejo inicial y profundo de aquellas cosas que se desea conocer para el cargo que obtenga el candidato.

Existen dos posibles combinaciones:

La entrevista y la observación, es decir que el observador va tomando nota de las funciones y tareas, van consultando al ocupante del cargo sobre las mismas.

La entrevista y el cuestionario, es decir que se elabora un cuestionario pero que este se llena el entrevistador y el ocupante del cargo y no de forma individual.

## **6.2.- ¿Cómo se puede lograr la operatividad del Manual de Funciones?**

Para lograr la operatividad del manual en las organizaciones se debe actualizar constantemente cada uno de los cargos que existen en la misma, se debe realizar un seguimiento de manera que se cumpla a cabalidad este proceso, tratando de que este instrumento sea realizado y revisado diariamente.

Cada uno de los trabajadores debe cumplir las funciones o tareas que fueron establecidas cuando se asignó el cargo, porque de esta manera se logra la efectividad.

Debido a que este es un tema subjetivo, no hay autores que definan con exactitud el desarrollo de este abordaje.



El manual de funciones nos concede el perfil idóneo que debe tener un candidato para ocupar un puesto específico en la Organización. Así también nos dará una idea clara de que tipo de test podemos usar para evaluar las habilidades de los candidatos, la metodología que se debe tener, y las preguntas que debemos hacer para evaluar las competencias.

Otra opción que debemos tener en cuenta es el Plan de Carrera ya que nos permite saber en qué nivel está el ocupante y a qué nivel debemos de llevarlo de acuerdo a sus actividades realizadas.

### **6.3.- MANUAL DE FUNCIONES**

#### **6.3.1.- Definiciones**

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada colaborador en sus actividades cotidianas el cual se elabora con técnicas basados en los respectivos procedimientos, sistemas, que resumen el establecimiento de orientaciones para desarrollar las labores diarias, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía profesional de cada uno de los talentos de una organización.

Es un documento que contiene información válida y clasificada sobre las funciones, contenido, descripción departamental, estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos, perfiles, incluyendo informes laborales.

Los manuales constituyen una de las herramientas importantes con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.

Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, identifica

las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

*Es un documento que especifica requisitos para el cargo, interacción con otros procesos, responsabilidades y funciones.*

*Etimológicamente viene del latín "manualis" que significa que se ejecuta con las manos, fácil de entender, libro en el que se comprendía lo más esencial de una materia.*

*Viene del vocablo "cargar" que significa llevar una carga de peso, un cargo u ocupación es el conjunto de tareas laborales determinadas por el desarrollo de la técnica, la tecnología y la división del trabajo. Comprende la función laboral del trabajador y los límites de su competencia.<sup>12</sup>*

El análisis de cargos es una parte importante del Manual de funciones, donde especifica cuál es el perfil del cargo, es decir, los requisitos incluyentes y excluyentes que tiene el cargo, en cuanto a conocimientos, habilidades, experiencia, competencias.

### **6.3.2.- Objetivos**

- a). Identificar los requerimientos del cargo
- b). Establecer los objetivos y funciones de cada cargo.
- c) Especificar riesgos de cada puesto de trabajo.
- d) Instrumentar procesos:
  - Selección
  - Capacitación
  - Valoración de cargos.
  - Evitar duplicidad de funciones.

---

<sup>12</sup> Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Tomo 1, 10, 5.

## Bibliografía

- Schein, Edgar. Psicología de la Organización. Pág. 14
- Darwin EvertChuquizuta
- [www.monografias.com/trabajo 29/ cultura oraganizacional.shtml](http://www.monografias.com/trabajo29/culturaorganizacion.html)
- G. Rodriguez, L.Gago, S.khokhar, Organización de empresa, edición cuarta parte,
- [www.mailxmail.com/ curso-empresa-organigrama/organización-Formal.](http://www.mailxmail.com/curso-empresa-organigrama/organizacion-Formal)
- Juan Luis Oyarzo Gálvez
- Teoria de enfoque del sistema sociotecnico en la organización, 10.08.2009  
La Cultura Organizacional, 15.10.2009
- [www.scribd.com/.../Importancia-de-Las-Organizaciones](http://www.scribd.com/.../Importancia-de-Las-Organizaciones)
- Juan Pablo Amador
- <http://www.buenastareas.com/ensayos/Concepto-De-Cargo/97245.html>
- [www.buenastareas.com/ensayos/...De-Cargos/1448475.html](http://www.buenastareas.com/ensayos/...De-Cargos/1448475.html)
- [Issuu.com/ravilia/docs/rpp\\_-\\_comunicacion\\_integradora](http://Issuu.com/ravilia/docs/rpp_-_comunicacion_integradora)
- Gómez-Mejía, Gestión de Recursos Humanos, [www.gestiopolis.com/canales 6/rr/crear-puestos-d-trabajo.htm](http://www.gestiopolis.com/canales6/rr/crear-puestos-d-trabajo.htm)
- Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. Tomo 1, 10, 5
- MANUAL DE FUNCIONES Orlando Lamprea Gaviria Miller Lozano Ramírez Sayd Arias Otero Presentado a: Profesor Carlos Mora Centro de Gestión Administrativa SENA.
- [http://www.businesscol.com/productos/glosarios/administrativo/glossary.php?word =COMPETIDOR.](http://www.businesscol.com/productos/glosarios/administrativo/glossary.php?word=COMPETIDOR)
- Autor: Editorial McGraw-Hill

**IDENTIFICACIÓN  
DEL TEMA  
DEL PROYECTO**

## 2.- Identificación del tema del Proyecto

El proyecto que se realiza en el último año de la especialización de Psicología Organizacional es un proceso que enriquece de manera práctica mis conocimientos adquiridos en nuestra carrera universitaria.

El realizar un proyecto laboral nos permite saber y conocer las limitaciones y oportunidades que tenemos al momento de plantear una propuesta con sus metodologías y su grupo operativo.


El desarrollar un tema de acuerdo a un Diagnóstico de Necesidades nos brinda varias opciones para crear estrategias, balances, metodologías y control en la ejecución, que ayuden a lograr resultados eficientes y efectivos a lo largo del proceso.

Conociendo esta estructura de trabajo, nosotros como futuros profesionales o gerentes, podemos responder a las demandas que existen en el campo laboral competitivo, demostrando en nuestro saber hacer nuestros principios y valores. Ésta es la cualidad esencial que nos distingue de las demás personas y que en esencia, es lo que nos hace humanos y nos permite afirmar que somos gestores de cambio en una organización.

El desarrollo está delimitado en cuatro fases, las cuales van a ser mencionadas y trabajadas con su respectivo planteamiento.

En la fase inicial, se realizó la observación, en la cual se efectuó un árbol de problemas y objetivos (**Ver en anexos 3 y 4**) donde se elaboró hipótesis que poco a poco se fueron descartando y se fue concretando de acuerdo a lo que queríamos alcanzar.

La fase de Planeación es donde se estudia a profundidad la organización o institución y se determinan los problemas, en la fase de preparación se desarrollan los formatos que van a ser utilizados en la siguiente fase, la última fase es la ejecución donde está expuesto los resultados o el producto de mi proyecto.



# **ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA**

## ÍNDICE

### ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Resumen y Desarrollo.....2 - 4

### FASE DE PLANEACIÓN

Resumen y Desarrollo.....5

### FASE DE PREPARACIÓN

Resumen y Desarrollo.....6 - 7

### FASE DE EJECUCIÓN

Resumen y Desarrollo.....8



### **3.- ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA**

#### **3.1.- Resumen**

Ingresé el 20 de abril del 2010 a la institución para realizar mis prácticas pre-profesionales, fui guiada por una compañera de mi curso.

Cuando llegué a la institución me presentaron a la persona que iba a ser mi guía a lo largo de mi proceso en la institución.

La primera persona que me presentaron fue la jefa del departamento de organización y métodos, ella me presentó a cada persona que forma parte del equipo de trabajo.

Me presentaron a cada una de las personas que laboran en la Unidad de Recursos Humanos.

Los primeros días me reuní con todo el personal de Organización y Métodos, porque era con los que yo iba a trabajar durante todo el proceso de realización o ejecución del proyecto, la primera semana que estuve ahí les expliqué el motivo por el cual iba a estar en ese lugar, les dije que mi presencia en el área era para realizar mi proyecto pre profesional. Desde ese momento surgió una necesidad en el área.

Las últimas semanas del mes de junio, la jefa de la Unidad me dijo que se necesitaba realizar de manera urgente la actualización de la descripción de funciones de cada una de las áreas de la universidad.

Desde ese momento empecé a solicitar de manera pertinente a cada una de las personas que colaboran ahí, que me faciliten la descripción de funciones que existían y que debían actualizarse.

Revisando e investigando cada de las descripciones que existían, me percaté que había un déficit de información de la misma. Luego de revisar por varios meses se realizó un diagnóstico de necesidades, realizando el árbol de problemas y objetivos, llegue a la conclusión de realizar la descripción de funciones en la misma Unidad.

Me plantié realizar la descripción en algunas áreas las cuales eran, Recursos Humanos, el área Financiera y Cómputo.

Esta propuesta fue aceptada cuando le comuniqué a mi jefa y me dijo que yo contaba con todo su apoyo para ejecutarlo. Al principio estaba realizando la descripción de funciones de pocos cargos de Recursos Humanos.

Iba a empezar por Recursos Humanos, pero recibiendo una llamada del Decano de la Facultad de Ciencias Médicas, tuve que modificar el área de acción y ejecución de mi proyecto.

Entonces en los próximos meses, mi enfoque de desarrollo era el área de Ciencias Médicas, le expliqué esta situación al Director de Prácticas y me dijo que realice mi trabajo basado en lo propuesto desarrollando con eficiencia y efectividad lo planificado.

### **3.2 Desarrollo**

Al momento de reunirme con mi jefa le expliqué que yo estaba realizando mis practicas pre- profesionales y mi presencia en el departamento era para plantear desarrollar y ejecutar mi tema del proyecto.

Luego de plantear el tema de trabajo, realicé la propuesta laboral de mi proyecto, y de acuerdo a la metodología que utilicé, iba definiendo cada una de las actividades que establecí en el diagrama de Gantt.

Teniendo de manera ordenada las actividades que realicé, le presenté a mi jefa la estructura y metodología de la propuesta con la que se trabajaría para obtener resultados satisfactorios.

Recibí varias sugerencias de manera verbal por parte de mi jefa, en donde se exponían cambios de ejecución para el levantamiento de información de las descripciones de funciones. Mi trabajo estaba enfocado a realizar el levantamiento de información de cuatro áreas, pero por una llamada que recibimos de parte del Decano de la facultad de Ciencias Médicas, se cambió el grupo operativo.

Desde ese instante solicité a mi equipo de trabajo, mas información de la facultad, obteniendo una respuesta inmediata pude conocer los cargos que existen en esa Facultad.

En mi siguiente intervención vi la necesidad de crear un formato de descripción de funciones, ya que no existía, revise en el libro de Martha Alles las competencias idóneas para cada cargo, realice un glosario de términos para cada sector; es decir para cargos ejecutivos, mandos medios, y niveles iniciales.

**Ver en anexos 2** para tener las funciones de cada uno de los cargos, sistematizada, ordenada y clara.

Realicé el formato de descripción de funciones para tres niveles operativos, el primero es el formato para niveles iniciales, el segundo es para nivel de jefaturas, y el tercer formato es para el nivel ejecutivo. **(Ver en anexos5)**

Le presenté a mi jefa cada uno de estos formatos con sus detalles, explicando lo que significaba cada parte de esa elaboración y lo aceptó, me dijo que era un formato esquematizado, y que para las personas que laboran en la institución sería una forma ágil para el levantamiento de información de los cargos.

Luego presenté este formato a mi Director de prácticas y me sugirió que modifique el nivel requerido en la parte de análisis de competencias, modifiqué y lo estructuré de otra forma, siguiendo la metodología de Martha Alles.

## **4.- Fase de Planeación**

### **4.1 Resumen**

En esta fase me dediqué a revisar cada una de la descripción de funciones que existen de la facultad con la que trabajé. Me pude dar cuenta que de acuerdo a la lista que solicité de los cargos, no existían la gran mayoría. Desde ese momento con la ayuda de mi Diagrama de Gantt (**Ver anexos 1**) pude ordenar las actividades y fechas para poder ejecutarlo.

### **4.2.- Desarrollo**

Tuve una reunión con la jefa de Organización y Métodos donde solicité que se me facilite los archivos que tenían de las descripciones de funciones de cada uno de los cargos de la Facultad de Ciencias Médicas, revisé el material que me brindaron, luego me acerqué donde mi jefa y le manifesté que era necesario realizar el levantamiento de información de los cargos, porque algunos no existían.

Ella se mostró muy amable en cada situación que se presentaba, me apoyaba en lo que yo decidía y eso me ayudó a tener poder y liderazgo al momento de realizar mi trabajo.

Luego con la ayuda de mi diagrama de Gantt y con sus horarios ella me ayudó a concretar los días exactos para la ejecución de lo planificado.

Le mostré el borrador final del material que se iba a utilizar para la siguiente fase, me indicó que debía hacer modificaciones en los formatos y con la ayuda oportuna de mi Director de Practicas lo realicé.

Desde el inicio me ayudé con el material disponible de las descripciones de funciones, y con ayuda del SIU pude verificar si aún existían los cargos que tenía en el listado.

## **5.- Fase de Preparación**

### **5.1.- Resumen**

Con la autorización de la Jefa de Organización y Métodos establecimos el lugar para desarrollar el levantamiento de funciones de cada uno de los cargos, A través del SIU (Sistema Integrado de la Universidad) me facilitó una lista de los cargos y los nombres de las personas de la Facultad de Ciencias Médicas.

En esta fase estuve dedicada a levantar información de los cargos que existen en la facultad, de acuerdo al organigrama que poseen verifique si habían nuevos cargos o si aún se mantenían los que tenía en mis archivos.

### **5.2.- Desarrollo**

Cuando inicié esta fase, me reuní con la ingeniera, para mostrarle el material que se utilizaría en la descripción de funciones solicité que le diga a otra persona del equipo de trabajo que nos ayude en la logística para desarrollar lo que habíamos planeado.

Realicé una lista con los nombres de las personas y sus respectivos cargos, **Ver anexos** para que al momento de estar frente a ellos, pueda conocerlos y elegir el formato idóneo para cada uno de los cargos.

Se envió una carta al Decano de la Facultad de Ciencias Médicas donde se detallaba las jornadas de trabajo con su respectivo lugar, la fecha y la hora para la ejecución del levantamiento de información de los cargos. Estuve minutos antes de la convocatoria para tener listo mi plan de trabajo. Luego estando en el lugar de ejecución, puse en cada una de las computadoras el formato de acuerdo al nivel y al cargo.

Siendo así, se convocó al personal según los cargos, ellos cumplieron con el llamado o petición que se hizo para actualizar la descripción de funciones. Durante mi experiencia con los profesionales que ocupan los cargos de esa facultad, me pude dar cuenta que algunos ponían resistencia al detallar sus funciones. Les expliqué que el objetivo de realizar el levantamiento de información, era para que no exista duplicidad en las funciones y para que ellos tengan claro lo que deben realizar en sus cargos.

Después de explicar con detalle el formato de descripción de funciones, el talento humano de esa facultad, empezó a realizar lo acontecido. Algunos colaboradores no tenían experiencia de trabajar en una computadora, tuve que sentarme a lado de ellos para ayudarlos a ordenar sus funciones y posteriormente a escribir en la computadora.

El tiempo que se destinó para la realización del levantamiento de información fue muy corto, por eso convoqué a una nueva jornada de trabajo donde se pudo concretar y finalizar cada una de las descripciones. Con esta información recopilada, revise durante un mes, cada parte del formato.

En el transcurso de esta de esta etapa, el feedback que recibía de mi Director de Prácticas fue muy importante, porque debido a sus precisas intervenciones, pude concretar el objetivo de mi proyecto.

## **6. Fase de Ejecución**

### **6.1.- Resumen**

En esta etapa se recolectaron los datos de manera global de las descripciones de cargos, luego revisé la elaboración de las funciones de cada uno de los cargos, es decir si tenían coherencias, un orden, sintaxis, corregí faltas ortográficas en cada una de las descripciones de funciones.

### **6.2.- Desarrollo**

De acuerdo a lo mencionado y expuesto en las fases anteriores, esta fase es la más importante de nuestro proyecto, porque es aquí donde podemos ver los frutos y resultados de nuestro proyecto.

Esta fase nos permite tener dos tipos de sentimientos, el primero el logro de haber cumplido con los objetivos planteados y el segundo la frustración por no haber culminado con efectividad lo que se esperaba.

En esta fase final de mi proyecto queda plasmado el esfuerzo y dedicación a lo largo de este año de prácticas.

Es aquí donde se concentra el ser proactivo en las actividades y decisiones que realizamos, porque mediante un diagrama de Gantt pude establecer con exactitud los tiempos para la ejecución de la descripción de funciones.

Una vez terminada la ejecución de la descripción de funciones agradecí a los colaboradores de la facultad de Ciencias Médicas por brindarnos parte de su tiempo y porque juntos hacemos un equipo, que nos permite ser líderes y de acuerdo a eso nos identificamos como Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

**CONCLUSIONES**  
**Y**  
**RECOMENDACIONES**



## **2.2.4- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **2.2.4.1- CONCLUSIÓN**

Es necesario tener en mente el hábito de la investigación, para de esta forma estar actualizados en temas que se desarrollan en nuestro país, permitiéndonos ser competitivos en el campo laboral.

### **2.2.4.2.- RECOMENDACIÓN**

Las sugerencias o indicaciones que tengamos por parte de nuestro jefe inmediato para la ejecución del proyecto nos ayudan a encontrar la información adecuada para poder concretar nuestros objetivos con resultados satisfactorios. En mi experiencia puedo acotar que tuve todo el respaldo de mi jefa, y en cada situación que se nos presentaba, trabajamos en equipo, eso fue fundamental para mí, porque se logró el objetivo. Si tu caso es diferente, busca otras opciones de comunicación, liderazgo para poder mantener una relación laboral con efectividad.

### **2.2.4.3.- CONCLUSIÓN**

Al momento de comenzar el proyecto, es necesario tener en mente la temática que vamos a desarrollar, porque de acuerdo a esto podemos fundamentar y explicar los temas de nuestro trabajo.

### **2.2.4.4- RECOMENDACIÓN**

Es importante investigar y consultar, textos, revistas enfocados al tema que desarrolles y al mundo laboral, otra opción es la búsqueda de enriquecimiento a través de internet, porque de acuerdo a esto puedes tener claro las temáticas del proyecto.

Cuando surjan inconvenientes o inquietudes al momento de buscar textos bibliográficos o autores que describan un tema que sea de tu interés, acude a expertos en la materia, consulta con asesores de las páginas de internet, o entrevista a tus profesores que ellos podrán guiarte o encaminarte en los temas que requieras.

#### **2.2.4.5.- Conclusión**

La metodología y la estructura que utilicemos en nuestro proyecto deben ser revisadas, fundamentadas y ejecutadas de un modo pertinente para obtener efectividad en los resultados.

#### **2.2.4.6.- Recomendación**

El tema que elijamos debe ser enfocado de acuerdo a las demandas que surjan en la institución, revisando los procedimientos y reglamentos de la misma.

#### **2.2.4.7.- Conclusión**

Es fundamental gestionar la operatividad de nuestro proyecto, de acuerdo al tiempo fijado y a una sistematización se podrá cumplir los objetivos planteados.

#### **2.2.4.8.- Recomendación**

Es importante organizarse cuando se va a realizar una actividad, por eso cuando tengamos una reunión grupal, focus group, entrevistas se debe ir con una hora de anticipación, para que al momento de ejecutar lo planeado no surjan inconvenientes ni imprevistos. Es necesario establecer los tiempos y fechas propuestos de ejecución para tener un control de las actividades.

# 3.- INFORME FINAL

CARGOS EJECUTIVOS

	Código:	Página: I	Actualizado:
--	---------	--------------	--------------

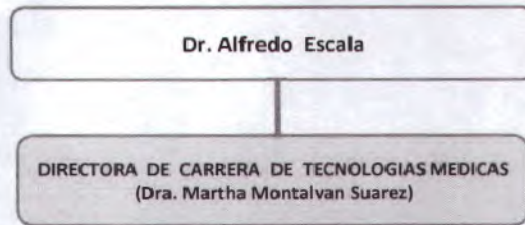
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	DIRECTORA DE CARRERA
UNIDAD, DIRECCIÓN	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
SUBUNIDAD	TECNOLOGIAS MEDICAS
CARGO AL QUE REPORTA:	DECANO FACULTAD CIENCIAS MEDICAS
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	Coordinadores de Area -Coordinadores de Ciclo - Docentes
	Asistente de Coordinacion Academica-Administrativa - Secretaria - Conserje - Tecnologos y Asistentes de Laboratorio
	Coordinadores de Proyectos -Coordinadores de Propedeutico - Coordinadores de Pasantias - Coordinadores de Preuniversitario

1.2. UBICACIÓN DEL CARGO



1.3. MISIÓN DEL CARGO:

Apoyar y Gestionar desde la Direccion de Carrera los procesos universitarios orientados a la excelencia academica con responsabilidad social a través de la promocion de actividades que logren un proceso académico, admnistrativo y gerencial de excelencia , para lograr la profesionalización de los estudiantes de todas las Carreras de Tecnologias Medicas hasta lograr convertirlos en sujetos preparados, criticos, responsables, y comprometidos , a traves de un proceso de desarrollo academico y humano, integral,holistico, fundamentado en valores y con responsabilidad social,capaces de lograr su inserccion laborar e interactuar en equipos multidisciplinarios con alta capacidad de innovacion

1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:

Dirigir y Liderar el Desarrollo de las Carrerasde Tecnologias Medicas como opciones nuevas en la Facultad de Ciencias Medicas - Promover procesos de Enseñanza Aprendizaje que cumplan la Mision y Vision Universitaria, Planificar, Diseñar, Coordinar y Desarrollar Estrategias adecuadas y pertinentes orientadas a la Planificacion Estrategica Universitaria, Diseñar, Planificar, Coordinar, Supervisar y Evaluar el cumplimiento del Programacion Operativa Anual, Definir y Delinear el Proceso Enseñanza Aprendizaje (PEA), Gestionar, Admnistrar el PEA , Promover el Desarrollo Curricular a traves de procesos de seguimiento, mejoramiento e innovacin academica metodologica. Promover el desarrollo academico de Estudiantes y Docentes , Promover procesos de innovacion educativa, Apoyar y Promover la Vinculacion Universitaria relacionada al encargo Social, Planificar, Diseñar el Presupuesto de las Carreras , Admnistrar los recursos con responsabilidad,Distribuir los recursos promoviendo la invercion en ciencia y tecnologia.Promover procesos que incluyan los DOMINIOS UNIVERSITARIOS.

1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad						
				D	S	Q	M	A	SEMESTRAL	
1.5.1. Funciones Principales	Diseñar lineamientos y estrategias que se correspondan a los DOMINIOS UNIVERSITARIOS , que incluyan al personal docente y administrativo para determinar y definir el desarrollo de las Carreras de Tecnologias Medicas							x	x	
	Disenar el Programa Operativo Anual en base a las DIRECTRICES UNIVERSITARIAS y PLANIFICACION UNIVERSITARIA (PEDI) para desarrollar actividades que armonicen con la mision y vision universitaria								x	x
	Definir y Planificar las Actividades Academicas en relacion a los SUBSISTEMAS UNIVERSITARIOS optimizando el recurso humano administrativo y academico para logr el cumplimiento del POA Anual									x
	Disenar y Planificar la Programacion Academica Semestral para el desarrollo curricular de todas las Carreras de Tecnologias Medicas									x
	Disenar, Planificar y Promover la Programacion del Proceso de Pasantias preprofesionales orientadas a la VINCULACION UNIVERSITARIA	x								x
	Gestionar el Desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje orientado a una EDUCACION SUPERIOR DE EXCELENCIA ,y lograr la integracion del PEA promoviendo en los estudiantes la responsabilidad social	x						x		x
	Promover procesos de Capacitacion y Actualziacion a nivel DOCENTE para armonizar las tendencias de la ciencia, los adelantos cientificos tecnologicos y el desarrollo humno de nos estudiantes							x		
	Elaborar elPresupeusto de las Carreras y de los Cursos Autofinanciados que se promuevan acorde a los lineamientos universitarios para optimizar los recursos e invertirlos de manera adecuada de acuerdo a las necesidades.								x	x
	Diseñar procesos flexibles y armonicos que permitan LA EJECUCION y el cumplimiento de los PROGRAMAS(E). Programa de Mejoramiento Academico) Y DE LOS PROCESOS (E). Admision) DE LAS CARRERAS DE TECNOLOGIAS MEDICAS , correspondientes a cada SUBSISTEMA UNIVERSITARIO para lograr cumplir con las metas trazadas									x
	Sistematizar la informacion que se genere en cada PROCESO Y PROGRAMA DE LAS CARRERAS DE TECNOLOGIAS MEDICAS							x		
	Monitorear y dar Seguimiento a las ACTIVIDADES de cada PROYECTO Y PROCESO iniciado						x	x		
	Analizar y Evaluar de acuerdo a los indicadores de Proceso e Indicadores de Cumplimiento y Resultados, las actividades programadas de los diferentes	x				x	x	x		x
	Facilitar los recursos para que se cumpla la planificacion de cada proceso	x				x	x	x		x
	Diseñar un cronograma de cada Proceso, Proyecto y Programa para optimizar el tiempo y el recurso humano, definiendolo en relacion a metas posibles de alcanzar y de cumplir por el personal docente admnistrativo y estudiantil								x	x
	Promover procesos de INVESTIGACION a traves de actividades docentes y estudiantiles que generen PROYECTOS DE INTERVENCION O PROYECTOS DE DESARROLLO							x		x
	Diseñar Planificar y Ejecutar los procesos de VINCULACION UNIVERSITARIA a traves de los PROGRAMAS Y PROCESOS DE LAS CARRERAS DE TECNOLOGIAS MEDICAS									
	Apoyar las iniciativas docentes y estudiantiles en relacion a los procesos academicos, de vinculacion y de autogestion	x						x		x
Promover una cultura Universitaria en el Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, directrices y normativos UNIVERSITARIOS para desarrollar una gestion optima en funcion de deberes y derechos	x							x		
Presidir la COMISION ACADEMICA de las Carreras para coordinar programas y procesos a nivel de las responsabilidades de sus miembros						x				

	Cumplir con la responsabilidad de ser MIEMBRO del CONSEJO DIRECTIVO para promover el proceso académico, administrativo e institucional de la Facultad						x				
	Cumplir un horario y estar disponible para promover la gestión académica administrativa y financiera						x				
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Apoyar la GESTIÓN DOCENTE a través del acompañamiento metodológico del diseño de Programa, Syllabus, Planificación Anual, para optimizar su desempeño										x
	Capacitar en el DISEÑO METODOLÓGICO a los Coordinadores de Área para lograr armonizar el CURRÍCULO con los PROGRAMAS, PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS CARRERAS y PROCESOS UNIVERSITARIOS										x
	Capacitar en la METODOLOGÍA del PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE a los Docentes de todas las Carreras para armonizar el CURRÍCULO con los PROGRAMAS, PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS CARRERAS y PROCESOS UNIVERSITARIOS										x
	Socializar PROGRAMAS, PROYECTOS y PROCESOS tanto de la Universidad como de las Carreras para lograr compartir										x
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Cooperar con el ingreso de datos académicos al SIU										x
	Organizar procesos de Promoción y Difusión de las Carreras										x
	Realizar entrevistas, enviar boletines de prensa, dar información personalizada							x	x		
	Planificar los procesos de promoción y difusión							x			
	Coordinar los procesos de logística en admisión y/o egreso										x
	Diseñar y/o colaboración en el diseño de publicidad de las carreras							x	x		
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:							
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento							

<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>	
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>
<b>Directivos</b>	Apoyar y Colaborar en la Gestión Universitaria en todos los ámbitos, sistemas y subsistemas para el fortalecimiento de los procesos Universitarios
<b>Alumnos</b>	Apoyar y Promover el desarrollo de los estudiantes de forma integral y holística gestionando su profesionalización de excelencia capaces de insertarse profesionalmente
<b>Profesores</b>	Propiciar el desarrollo de la Gestión docente para optimizar su potencial y lograr su mejoramiento continuo orientado a la excelencia docente
<b>Coordinadores de Área</b>	Apoyar la Gestión y promover las propuestas académicas, curriculares y metodológicas así como el desarrollo de su intervención como coordinador de área
<b>Coordinadores de Ciclo</b>	Apoyar la Gestión y promover las propuestas académicas, curriculares y metodológicas así como el desarrollo de su intervención como coordinador de ciclo
<b>Coordinadores de Pasantías</b>	Apoyar la Gestión y promover las propuestas académicas, curriculares y metodológicas así como el desarrollo de su intervención como coordinador de pasantías profesionales
<b>Coordinadores de Proyectos</b>	Apoyar la Gestión y promover las propuestas de investigación, proyectos de intervención y de desarrollo así como coordinación de pasantías sociales
<b>Coordinadores de Programas</b>	Apoyar la gestión de los programas y procesos de desarrollo institucional a través de los programas y proyectos de las carreras de tecnologías médicas
<b>Secretaría y Personal de apoyo administrativo</b>	Dirigir, Organizar y Apoyar la gestión, promover su desarrollo humano y laboral
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>
<b>Directores Hospitalarios / Fundaciones / Instituciones Nacionales y/o Internacionales / ONG'S</b>	Vinculación Institucional, Coordinación y Ejecución convenios de vinculación
<b>Directores de Servicios Hospitalario / Coordinadores de Área de Docencia / Subdirectores Técnicos</b>	Coordinación y Planificación de rotaciones hospitalarias, Pasantías Preprofesionales, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención
<b>Directores de Fundaciones/ Organizaciones/ Asociaciones</b>	Coordinación y Planificación de Programas de intervención, Alianzas estratégicas, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención
<b>Comunidades y Gobiernos seccionales, Instituciones Públicas</b>	Coordinación y Planificación de Programas de intervención, Alianzas estratégicas, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención
<b>Instituciones educativas (colegios)</b>	Coordinación y Planificación de Programas de Promoción, Cooperación, Desarrollo de portafolio de servicios, intervención, Alianzas estratégicas, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención
<b>Instituciones educativas / instituciones formativas (pregrado posgrado)</b>	Coordinación y Planificación de Programas de COOPERACIÓN, Alianzas estratégicas, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención, Promoción de las Carreras, Desarrollo de proyectos de pre y posgrado

## 2. ANÁLISIS DEL CARGO

<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>			
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>
		Titulado 4to Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3er Nivel	<input type="checkbox"/>
		P.H.D.	<input type="checkbox"/>
<b>Título Obtenido:</b>			
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>			
Diplomado Superior en Docencia/Pedagogía			
Diplomado Superior en Investigación /			
Diplomado Superior en Administración y Gerencia Universitaria			
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>			
Diseño y planificación curricular			
Innovación educativa			
Diseño y Aplicación de Metodologías de enseñanza aprendizaje en ciencias de la salud			
Prospectiva			
Diseño y Aplicación de Metodologías de evaluación en el aula			
Diseño y aplicación de TIC'S en el aula			
Gestión del Talento y Desarrollo Humano			

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input type="checkbox"/>
		3 - 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
		Más de 5 años	<input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Aptitud Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Fluidez Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de Captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Autocontrol	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Perseverancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaborado por: Dra. Martha Montalvan Suarez	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento


**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente	Riesgos
Amplitud de espacio	Muerte
Iluminación	Invalidez
Ventilación	Temperaturas extremas
Higiene	Estrés Laboral
Espacio Ordenado	Enfermedad Laboral
Señalización Visible	Quemaduras
Seguridad	Fracturas
	Alergias

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)**

		Nivel Requerido					
		Siempre	Frecuente-mente	A Veces		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
Genéricas	Empowerment	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Desarrollo de personas	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Orientación a la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Productividad	<input checked="" type="checkbox"/>					
Desarrollo de relaciones laborales	<input checked="" type="checkbox"/>						
		Siempre	Frecuente-mente	A Veces		Ocasional-mente	Nunca
Individuales del Cargo	Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Pensamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Resolución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Habilidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Autocontrol	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Desarrollo del equipo	<input checked="" type="checkbox"/>					

Elaborado por: Dra. Martha Montalvan Suarez	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAÑO DE LOS RÍOS	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Código:	Página:	Actualizado
--	-------------------------	---------	---------	-------------

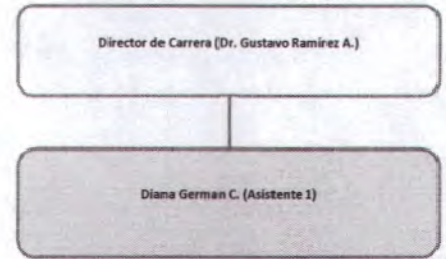
## FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

## I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## I.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Asistente 1
<b>UNIDAD</b>	Facultad de Ciencias Médicas
<b>SUBUNIDAD</b>	Carrera de Medicina
<b>CARGO AL QUE REPORTA</b>	Dr. Gustavo Ramírez Amat
<b>CARGOS A LOS QUE SUPERVISA</b>	

## I.2. UBICACIÓN DEL CARGO



<b>1.3. MISIÓN DEL CARGO</b>	Atender a los estudiantes y docentes (clientes de la universidad) con la mejor cordialidad para que lleven una buena impresión y regresen a la Universidad
	Alimentar el Sistema Académico para tener respaldado todos los rendimientos académicos de los estudiantes.
<b>1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO</b>	Poniendo mayor énfasis y dedicación de tiempo; alimentando el sistema académico de la Carrera con la finalidad que toda la información que se ingresa al Sistema sea fidedigna y veraz para los estudiantes y profesionales de la Universidad Católica Proteger las Notas y Asistencias de los estudiantes para que no sean manipuladas.

## I.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad				
			D	S	Q	M	A
Ingresar de Notas de estudiantes para que conozcan sus calificaciones			x				
Ingresar de Asistencias de estudiantes para su conocimiento					x		
Ingresar de Programación Académica para tener plantilla académica y ésta nos sirva para la matriculación de estudiantes y para el ingreso de los horarios de los docentes (Semestral)							
Ingresar de Plana Docente en el Sistema para inscribir a estudiantes en los ciclos respectivos							
Inscribir a Estudiantes de (V-VI-VII Ciclos) para que reciban y se desarrollen en clases (Semestral)							
Archivar Documentación de Estudiantes y Docentes para mantener ordenado los archivos de la Carrera			x				
Ingresar de Presupuestos para el desarrollo de curso de invierno con la finalidad que el estudiante pueda equiparse con sus materias en el semestre vigente (Semestral)							
Hacer Formularios de Asentamiento de Notas y de Asistencias				x			
Ingresar de Ordenes de Pagos Docentes para que se cancelen sus haberes por las funciones como Profesores (Semestral)							
Realizar de Oficios Varios para Autoridades y Docentes de Dirección de Carrera.				x			
Verificar y transcribir notas estudiantes aptos para Ciclo de Internado para que realicen su mencionado ciclo sin inconveniente (Semestral)							
Elaborar las Certificaciones de Matrículas de estudiantes para diferentes trámites Académico, Personal (Consulado)			x				
Hacer las Certificaciones de Notas de Estudiantes y Médicos para trámites Académicos o Personales			x				
Imprimir y hacer los Programas de Estudios de Estudiantes y Médicos para sus trámites Académicos dentro y fuera de la Universidad			x				
Realizar las Cartas de Docentes para que conozcan fechas de exámenes y para reuniones o trámites varios			x				
Atender los estudiantes para darle a conocer los procesos para cada trámite estudiantil (Exámenes de Gracia), Justificaciones de Asistencias					x		
Dar seguimiento a trámites de asentamiento de notas de estudiantes para que no tenga problemas de calificaciones en la Carrera de Medicina				x			
Realizar Informes solicitados por los jefes inmediatos para conocimiento del desarrollo o desembolvimiento de las áreas de los estudiantes y docentes						x	
Promediar notas de estudiantes para que sean revisadas por los docentes y así conozcan sus calificaciones los alumnos							
Verificar y Rectificar errores de ingreso de notas de anteriores secretarías y rectificarlas para que los estudiantes no tengan problemas para Graduarse (Semestral)							
Realizar las revisiones de notas y calificaciones				x			
Realizar Tasas para estudiantes con la finalidad que obtengan documentos requeridos con las firmas respectivas			x				

## 1.5.1. Funciones Principales.

1.5.2. Funciones Secundarias.	Atender a los proveedores sin en algun caso dado mi compañera no pudo asistir una buena impresión de la Universidad Católica(Eventual) Sustituir alguna compañera por caso de enfermedad, atendiendo a los estudiantes (Eventual) docente que requiere alguna documentación que podamos ayudar(Eventual)				
1.5.3. Funciones Eventuales.	Apoyar para algún Evento (Casa Abierta o Congreso)Eventualmente Ayudar eventualmente con algun requerimiento de las Autoridades(Eventualmente) Ordenar o ayudar a la recopilacion de datos (Direccion de Carrera o Coordinacion Academica) Eventual				
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:			
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento			

### 1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)

1.6.1. Relaciones Internas	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>
Directivos	Dar a conocer los problemas estudiantiles para que sean resueltos a la brevedad posible por su digno intermedio
Alumnos	Ayudar y apoyar en las dudas o curiosidades de los estudiantes para que puedan resolver sus problemas
Profesores	Brindar ayuda o guía en cuanto a las inquietudes para que puedan establecer sus jornadas sin inconvenientes
1.6.2. Relaciones Externas	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>

## 2. ANÁLISIS DEL CARGO

### 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### 2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>

Título Obtenido: No es necesario

#### 2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)

Conocimientos Basicos de Excell

Actualizarse Tecnologicamente

#### 2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)

Buen Desempeño para atender al Cliente

Conocimientos Basicos de Word- Excell

#### 2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/>	3 -5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/>	1 - 3 años <input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>

#### 2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)

<b>Intelectuales</b>		<b>Físicas</b>	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input type="checkbox"/>		



Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
_____	_____	_____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS**

		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente- mente	A veces		Ocasional- mente
				Si	No	
Genéricas	Productividad	x				
	Comunicación		x			
	Orientación al servicio	x				
	Responsabilidad	x				
	Colaborador	x				
Individuales del Cargo						
	Tolerancia a la presión	x				
	Autocontrol	x				
	Iniciativa					x
	Productividad		x			
Adaptabilidad al cambio		x				

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
_____	_____	_____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

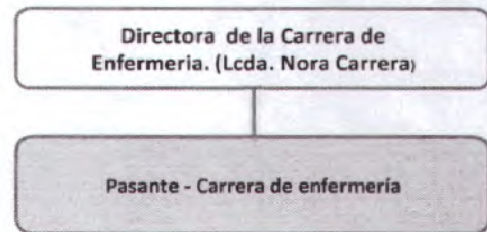
## FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

## 1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## 1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Pasante
UNIDAD	Facultad de Ciencias Médicas
SUBUNIDAD	Carrera de enfermería
CARGO AL QUE REPORTA:	Directora (Lcda. Nora Carrera)

## 1.2. UBICACIÓN DEL CARGO



1.3. MISIÓN DEL CARGO:	Gestionar la parte administrativa y brindar apoyo a los estudiantes, docentes de la carrera con la finalidad de brindar un servicio eficiente.
1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:	Brindar información al todo el personal que se acerca a la Ventanilla de la carrera de enfermería con la finalidad de motivar al estudiante que aspire a seguir esta carrera.

## 1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad				
				D	S	Q	M	A
1.5.1. Funciones Principales.	Receptar los oficios para diferentes actividades de la Dirección, de los docentes o estudiantes.			x				
	Realizar facturas para el pago de los docentes invitados de la carrera para su pago mensual.						x	
	Elaborar y enviar oficios varios dentro y fuera de la universidad para coordinar las actividades propuestas.					x		
	Ingresar asistencias de los estudiantes y docentes de la carrera para llevar el control diario.						x	
	Brindar información a las personas que solicitan por vía telefónica sobre temas que requieran conocer.				x			
1.5.2. Funciones Secundarias.	Dar conocimiento al personal docente de la carrera sobre las diferentes actividades que tienen que cumplir						x	
	Brindar información a los alumnos sobre los días de exámenes, matriculación y calificaciones					x		
1.5.3. Funciones Eventuales. Describe las	Brindar información a las diferentes entidades de la salud que requieren alumnos egresados para llenar plazas de trabajo							x

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

## 1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)

1.6.1. Relaciones Internas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)
Directivos	
Alumnos	Brindar información sobre: resoluciones administrativas, notas, asistencias, etc.
Profesores	Realizar los pagos a los profesores invitados y buscar solución en caso de no realizarlo a tiempo
1.6.2. Relaciones Externas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la)

## 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

## 2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>

## Título Obtenido:

## 2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)

Microsoft Excel  
Microsoft Project

## 2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)

Capacitación de las diferentes actividades financieras de la universidad.

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>			
Experiencia en el mismo cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>	3 - 5 años	<input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input type="checkbox"/>		

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
_____	_____	_____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS**

		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
Genéricas	Productividad	x				
	Comunicación	x				
	Orientación al servicio		x			
	Responsabilidad	x				
	Colaborador	x				
		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
Individuales del Cargo	Tolerancia a la presión	x				
	Autocontrol	x				
	Iniciativa	x				
	Productividad	x				
	Adaptabilidad al cambio		x			

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
_____	_____	_____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

RECURSOS HUMANOS		Código:	Página:	Actualizado				
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>								
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>								
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>								
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	CONSERJE MENSAJERO DEL INSTITUTO DE BIOMEDICINA		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     DIRECTOR DEL INSTITUTO DE BIOMEDICINA (DR. PETER CHEDRAUI)                 </div> <div style="text-align: center; margin: 5px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #e0e0e0;">                     CONSERJE MENSAJERO                 </div>					
<b>UNIDAD</b>	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS							
<b>SUBUNIDAD</b>	INSTITUTO DE BIOMEDICINA							
<b>CARGO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE BIOMEDICINA PETER CHEDRAUI							
<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>								
<b>1.3. MISIÓN DEL CARGO:</b>	Mantener la limpieza del instituto de Biomedicina y que al ambiente sea el necesario para las personas							
<b>1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO</b>	Colaborar con el mantenimiento y el servicio del cliente del instituto de biomedicina con el afán de dar una información a las personas que lo requieran							
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	<b>Criterio de Cronicidad</b>				
				D	S	Q	M	A
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>	Limpiar el área de la secretaria, laboratorios del area del instituto para que las personas se sientan comoda mientran nos visitan			X				
	Llevar documentos a las diferentes facultades para que se realicen las respectivas actividades indicadas.			X				
	Mantener al dia el archivo de la facultad con respecto a documentación que se maneja internamente. Para que cuando necesitan alguna documentación esté en perfecto estado.			X				
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Apoyar al auditorio de la facultad de medicina cuando existe una conferencia, reuniones, charlas con el afán de que el conferencista y los participantes esten cómodos.				X			
	Brindar apoyo en cuestiones de mensajería cuando el personal que trabajar en la facultad lo quiera.				X			
	Acudir al Aeropuerto cuando se traen o importan los deferentes materiales de laboratorios, que se requieren para las diferentes actividades que en el Instituto de Biomedicina se realizan (Cuando se requiera)							X
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Apoyar en cursos de Medicina Continua							X
	Apoyar en el desarrollo y desenvolvimiento de las Casa Abierta que realiza la universidad.							X
Elaborado por: _____ Nombre de empleado		Revisado por: _____ Jefe inmediato		Autorizado por: _____ Director de Departamento				
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>								
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>								
<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>								
Directivos								
Estudiantes								
Profesores								
Secretarias	Cuando se entrega la comunicación, en todas las área de la universidad							
Compañeros /as de Trabajo	Cuando se elaboran las diferentes comunicaciones y hay que llevarlas donde se requieran o/a las diferetes áreas de la universidad							
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>								
<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>								
Personal de Aeropuerto	Cuando se traen o importan los deferentes materiales de laboratorios, que se requieren para las diferentes actividades que en el Instituto de Biomedicina se realizan							
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>								
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>								
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>								
Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel		<input checked="" type="checkbox"/>				
Bachillerato Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel		<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Título Obtenido:</b>								
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>								
Microsoft Excel								
Mocrosoft Power Point								
Técnicas para el uso de los materiales que se utilizan para el aseo.								
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>								
Cursos de informatica, para llevar registro y control								
Servicio al cliente								
<b>2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)</b>								
No requiere experiencia	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>						
Experiencia en el mismo cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 5 años				
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años				

2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)						
Intelectuales			Físicas			
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>		Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>		
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>		
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>		Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>		
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>		Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>		Energía	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>		Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)						
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>		Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>		Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
Extroversión	<input checked="" type="checkbox"/>					
Elaborado por:	Revisado por:		Autorizado por:			
Nombre de empleado	Jefe inmediato		Director de Departamento			
2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)						
Ambiente			Riesgos			
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>		Muerte	<input checked="" type="checkbox"/>		
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>		Invalidez	<input checked="" type="checkbox"/>		
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>		Resbalones y caídas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>		Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>		
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>		Quemaduras	<input checked="" type="checkbox"/>		
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>		Fracturas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>		Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>		
2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS						
		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
Genéricas	Productividad	x				
	Comunicación	x				
	Orientación al servicio	x				
	Responsabilidad	x				
	Colaborador	x				
		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
Individuales del Cargo	Tolerancia a la presión	x				
	Autocontrol	x				
	Iniciativa	x				
	Productividad	x				
	Adaptabilidad al cambio	x				
Elaborado por:	Revisado por:		Autorizado por:			
Nombre de empleado	Jefe inmediato		Director de Departamento			

UNIVERSIDAD DE CANTÓN		RECURSOS HUMANOS	Código:	Página:	Actualizado			
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>								
<b>I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>								
<b>I.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           DIRECTORA CARRERA DE ENFERMERIA (LICDA.)            NORA CARRERA ROJAS         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           SECRETARIA CARRERA DE ENFERMERIA PROGRAMA ALTERNATIVO         </div>					
NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA CARRERA DE ENFERMERIA PROGRAMA ALTERNATIVO							
UNIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS							
SUBUNIDAD	CARRERA DE ENFERMERIA							
CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA CARRERA DE ENFERMERIA							
<b>I.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>								
<b>I.3. MISIÓN DEL CARGO:</b>	AYUDAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA Y EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE EXTERNO E INTERNO							
<b>I.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:</b>	COORDINAR CON LA DIRECTORA DE LA CARRERA LA CONTRATACION DE LOS DOCENTES INVITADOS PARA EL PROGRAMA ALTERNATIVO DE LA CARRERA.							
<b>I.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<b>I.5.1. Funciones Principales.</b>	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad				
				D	S	Q	M	A
		ATENDER A LOS ESTUDIANTES CON SUS SOLICITUDES PARA UNA RÁPIDA GESTIÓN		X				
		RECEPTAR LAS O/P DE LOS ESTUDIANTES PARA QUE NO TENGAN COMPLICACIONES AL MOMENTO DE RENDIR LOS EXÁMENES		X				
		CREAR, IMPRIMIR Y ENTREGAR LAS O/D A LOS ESTUDIANTES PARA QUE REALICEN LAS RESPECTIVAS GESTIONES			X			
		RECEPTAR, CONTESTAR Y ENTREGAR OFICIOS A LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO PARA QUE SE TRAMITE CON AGILIDAD		X				
		ELABORAR PRESUPUESTOS ANUALES DE LA CARRERA AUTOFINANCIADA PARA EL CUMPLIMIENTO CON LA UNIVERSIDAD						X
		ELABORAR PRESUPUESTOS DE LOS NUEVOS CICLOS PARA LA EMISION DE LAS O/P					X	
		ELABORAR PETICIONES DE CONTRATO DE LOS NUEVOS DOCENTES PARA LA GESTION DE PAGO OPORTUNO					X	
		ELABORAR SOLICITUDES DE PAGO A LOS DOCENTES INVITADOS PARA PAGAR SUS HABERES					X	
		ELABORAR HORARIOS DE CLASES POR CICLOS DE ACUERDO AL QUE INICIE PARA QUE LOS ESTUDIANTES CONOZCAN EL MISMO					X	
		ATENDER EN LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DOCENTES DE LA CARRERA		X				
		ELABORAR LAS LISTAS Y ACTAS DE ESTUDIANTES DE LA CARRERA PARA LOS DOCENTES		X				
		HACER PEDIDOS POR EL SISTEMA DE ACUERDO A LOS PRESUPUESTOS AUTOFINANCIADOS DE LA CARRERA PARA CUBRIR CON LAS NECESIDADES DE LA MISMA				X		
		INGRESAR LAS NOTAS DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA		X				
		ELABORAR LAS ACTAS DE INCORPORACIÓN DE LOS ESTUDIANTES QUE SE VAN A A GRADUAR					X	
		COORDINAR CON LOS DOCENTES LOS EXÁMENES SUPLETORIOS DE CADA CICLO		X				
	<b>I.5.2. Funciones Secundarias.</b>	APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA INSTALACION DE LOS EQUIPOS A LOS DOCENTES DE LA CARRERA PARA UNA RAPIDA GESTION HACIA LOS ESTUDIANTES		X				
		APOYAR A LOS DOCENTES EN LAS AULAS PARA LOS EXAMENES			X			
		REALIZAR LOS PRESUPUESTO DE LOS CURSOS DE AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA LAS INSTITUCIONES QUE LO REQUIERAN						X
	RECEPTAR LAS CARPETAS DE LAS ESTUDIANTES DEL CURSO DE AUXILIAR PARA EL INICIO DEL MISMO				X			
	ENVIAR CORRESPONDENCIA A QUITO PIDIENDO LOS SELLOS DE AUXILIAR Y DE LICENCIADAS						X	
	ELABORAR LAS LISTAS Y ACTAS PARA EL CURSO DE AUXILIAR Y ENVIARLAS LAS DIFERENTES INSTITUCIONES			X				

	INGRESAR LAS NOTAS EN EL SISTEMA DEL CURSO AUXILIAR	X			
	ENVIAR LA INFORMACION A ASEDEFE SOBRE LOS NUEVOS CURSOS DE AUXILIAR DE ENFERMERIA			X	
1.5.3. Funciones Eventuales.	AYUDAR EN EL EVENTO DE CASA ABIERTA PARA QUE LOS ESTUDIANTES Y PERSONAS QUE ASISTEN TENGAN UNA EXCELENTE IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD.				X

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

### 1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)

1.6.1. Relaciones Internas	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>
Directivos	DIRECTORA DE LA CARRERA, COMPAÑEROS DE TRABAJO PARA COORDINAR Y EJECUTAR LOS TEMAS PROPUESTOS
Estudiantes	BRINDAR LA INFORMACIÓN QUE NECESITEN
Profesores	DOCENTES DE TODOS LOS CICLOS DE LA CARRERA
1.6.2. Relaciones Externas	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>

### 2. ANÁLISIS DEL CARGO

#### 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### 2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>

##### Título Obtenido:

##### 2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)

CONOCIMIENTOS BASICOS DEL SISTEMA OPERATIVO SIU  
CONOCIMIENTOS BASICOS DE ARCHIVO

##### 2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)

MICROSOFT EXCEL

##### 2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/>	3 -5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años <input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>

##### 2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)

<b>Intelectuales</b>		<b>Físicas</b>	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

##### 2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input type="checkbox"/>		

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS**

		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuentemente	A veces		Ocasionalmente
				Si	No	
Genéricas	Productividad	X				
	Comunicación	X				
	Orientación al servicio	X				
	Responsabilidad	X				
	Colaborador	X				
		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuentemente	A veces		Ocasionalmente
				Si	No	
Individuales del Cargo	Tolerancia a la presión	X				
	Autocontrol	X				
	Iniciativa	X				
	Productividad	X				
	Adaptabilidad al cambio	X				

Elaborado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre de empleado

Revisado por:

\_\_\_\_\_  
Jefe inmediato

Autorizado por:

\_\_\_\_\_  
Director de Departamento





Elaborado por: NELLY CELI Nombre de empleado	Revisado por: Jefe inmediato	Autorizado por: Director de Departamento
---	---------------------------------	---

**1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)**

<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>
<b>Directivos</b>	Decano, Coordinador Académico, Coordinador administrativo para realizar algún procedimiento (de acuerdo a los requerimientos de ellos)
<b>Estudiantes</b>	Orientar y coordinar problemas estudiantiles (de acuerdo a los requerimientos necesarios)
<b>Profesores</b>	Orientar y coordinar procedimientos docentes (de acuerdo a requerimientos surgidos)
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>
<b>Hospitales de la Junta de Beneficencia u otras instituciones hospitalarias</b>	Proporcionar información necesaria relacionada a los Programas de Posgrados

**2. ANALISIS DEL CARGO**

**2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)**

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>

Título Obtenido:  
Secretaria Ejecutiva,

**2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)**

Sistema integrado universitario  
Reglamentos univesitario (dar capacitación)  
Redacción  
Relaciones interpersonales  
Atención al cliente

**2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)**

Actualización en el sistema integrado  
Cursos de actualización de administración, computación, interpersonal, ética, etc.

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>	3 -5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales	Físicas
Empatía <input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual <input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora <input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación <input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio <input checked="" type="checkbox"/>
Concentración <input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad <input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual <input checked="" type="checkbox"/>	Energía <input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial <input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración <input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/>
Control de si <input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión <input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo <input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad <input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad <input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión <input checked="" type="checkbox"/>	

Elaborado por: Nombre de empleado	Revisado por: Jefe inmediato	Autorizado por: Director de Departamento
--------------------------------------	---------------------------------	---

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente	Riesgos
Amplitud de Espacio <input checked="" type="checkbox"/>	Muerte <input type="checkbox"/>
Iluminación <input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez <input type="checkbox"/>
Higiene <input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas <input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado <input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral <input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible <input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras <input type="checkbox"/>
Seguridad <input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas <input type="checkbox"/>
Ventilación <input checked="" type="checkbox"/>	Alergias <input checked="" type="checkbox"/>

2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente- mente	A veces		Ocasional- mente
				Si	No	
Genéricas	Productividad	X				
	Comunicación	X				
	Orientación al servicio	X				
	Responsabilidad	X				
	Colaborador	X				
Individuales del Cargo		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente- mente	A veces		Ocasional- mente
				Si	No	
		Tolerancia a la presión		X		
		Autocontrol	X			
		Iniciativa	X			
		Productividad	X			
Adaptabilidad al cambio	X					
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:		
.....		.....		.....		
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento		

CARGOS EJECUTIVOS

		Código:	Página: 1	Actualizado:					
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO									
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO									
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>DECANO</b> (DR. ALFREDO ESCALA MACCAFERRI)         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>COORDINADOR ACADÉMICO</b> (DR. RICARDO LOAIZA CUCALON)         </div>							
NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADOR ACADÉMICO								
UNIDAD, DIRECCIÓN	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS								
SUBUNIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS								
CARGO AL QUE REPORTA:	DECANO								
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS DE LAS CARRERAS CENTRO DE APOYO DOCENTE								
<b>1.3. MISIÓN DEL CARGO:</b>	SER RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS, SERVIR DE APOYO AL PERSONAL DOCENTE, SER MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO CON VOZ Y SER EL REPRESENTANTE DEL DECANO ANTE CADA UNA DE LAS COMISIONES ACADÉMICAS DE CADA CARRERA								
<b>1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA</b>	EJECUTAR Y DAR Y SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA DE CADA UNA DE LAS CARRERAS								
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<b>1.5.1. Funciones Principales</b> Describa las funciones principales de su cargo y señale el criterio de cronicidad, dependiendo de las prioridades del mismo.	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad			SEMESTRAL		
				D	S	Q	M	A	
		ELABORAR EL CRONOGRAMA ACADÉMICO DE CADA SEMESTRE DE LA FACULTAD CON EL OBJETO DE LLEVAR UN CONTROL Y COORDINAR QUE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES DE INDOLE ACADÉMICO SE AJUSTEN AL MISMO							X
		COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE AULAS Y LABORATORIOS PARA TODAS LAS CARRERAS ACORDE A SUS NECESIDADES							X
		ACTUAR CON VOZ EN TODAS LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD					X		
		REPRESENTAR AL DECANO ANTE LAS COMISIONES ACADÉMICAS DE CADA UNA DE LAS CARRERAS, CON EL OBJETO DE SERVIR COMO APOYO Y ASESORAMIENTO					X		
		SERVIR DE APOYO A LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS DE CADA UNA DE LAS CARRERAS, CON EL OBJETO DE ASESORAR Y COORDINAR CONJUNTAMENTE TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES DE INDOLE ACADÉMICO				X			
		REALIZAR SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS Y SYLLABUS DE CADA UNA DE LAS CARRERAS DE LA FACULTAD						X	
		ATENDER CUALQUIER NECESIDAD POR PARTE DEL PERSONAL DOCENTE DE LA FACULTAD EN EL ÁMBITO ACADÉMICO, EJ. REQUERIMIENTO DE MATERIAL DE APOYO, ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS, ETC.			X				
		ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS			X				
	SERVIR DE APOYO EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE CASA ABIERTA DE LA UNIVERSIDAD.							X	
	ASISTIR A LAS COMISIONES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD, CUANDO SE REQUIERE DAR UNA EXPLICACIÓN DE ALGÚN PROYECTO O ACTIVIDAD ACADÉMICA QUE IMPLIQUE LA APROBACIÓN POR ESTATUTO DE DICHA INSTANCIA.							X	
Elaborado por: Dr. Ricardo Loaiza C.		Revisado por:		Autorizado por:					
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento					
1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)									
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>				<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>					
<b>Directivos</b>	ASESORAMIENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS CON LOS DIRECTORES DE CADA UNA DE LAS CARRERAS								
<b>Alumnos</b>	BRINDAR APOYO A LOS ESTUDIANTES DÁNDOLES EXPLICACIÓN DE SUS OBLIGACIONES Y DEBERES ANTE LA FACULTAD, ACORDE CON LOS REGLAMENTOS EN EL ÁMBITO ACADÉMICO								
<b>Profesores</b>	SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DOCENTES, VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES CON LA FACULTAD, EJ. ENTREGA DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS, ENTREGA PUNTUAL DE CALIFICACIONES, SEGUIMIENTO DE LOS SYLLABUS, ETC.								
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>				<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>					
<b>Directores de Hospitales</b>	Coordinando conjuntamente con los Directores de Carrera todas aquellas actividades de nuestros estudiantes que dependan de los Hospitales que están bajo su cargo								
2. ANÁLISIS DEL CARGO									
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA									
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>									
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	Titulado 4to Nivel			<input checked="" type="checkbox"/>		
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	P.H.D.			<input type="checkbox"/>		
<b>Título Obtenido:</b>									
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>									
Estudios de Posgrado en Docencia y/o Pedagogía Universitaria									

Conocimientos básicos de informática (manejo de utilitarios)

**2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)**

Título de 4to nivel

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input checked="" type="checkbox"/>
		3 - 5 años	<input type="checkbox"/>
		Más de 5 años	<input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Aptitud Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>
Fluidez Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de Captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Autocontrol	<input type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input type="checkbox"/>	Afabilidad	<input type="checkbox"/>
Perseverancia	<input type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaborado por: Dr. Ricardo Loaiza Cucalón	Revisado por: _____	Autorizado por: _____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Temperaturas extremas	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Estrés Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
		Alergias	<input type="checkbox"/>

2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS		Siempre	Frecuente-mente	Nivel Requerido		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
Genéricas	Empowerment						
	Comunicación	X					
	Capacidad de análisis		X				
	Orientación a resultados					X	
	Trabajo en equipo	X					
	Desarrollo de personas			X			
	Orientación a resultados					X	
	Orientación a la calidad						X
Individuales del Cargo	Productividad						X
	Desarrollo de relaciones laborales						X
		Siempre	Frecuente-mente	A Veces		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
	Dirección	X					
	Liderazgo	X					
	Planificación	X					
	Pensamiento estratégico						
Toma de decisiones		X					
Resolución de conflictos		X					
Habilidad Analítica		X					
Autocontrol						X	
Desarrollo del equipo						X	

Elaborado por: Dr. Ricardo Loaiza Cucalón	Revisado por: _____	Autorizado por: _____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

CARGOS EJECUTIVOS

		Código:	Página: 1	Actualizado:						
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO										
I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO										
<b>I.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>										
NOMBRE DEL CARGO:	Director de Carrera de Medicina (Encargado)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">Decano de la Facultad de Ciencias Médicas (Alfredo Escala Maccaferri)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;">Director (e) de la Carrera de Medicina (Gustavo Ramírez Amat)</div>	<b>I.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>						
UNIDAD, DIRECCIÓN:	Facultad de Ciencias Médicas									
SUBUNIDAD:	Carrera de Medicina									
CARGO AL QUE REPORTA:	Decano de la Facultad de Medicina: Dr. Alfredo Escala M.									
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	Secretaria de la Carrera: Jacqueline Alava; Secretarías Académicas: Glenda Vega, Carmen Zúñiga, Diana German, Johanna Vera; Coordinador de Carrera de Medicina (Asistente de la Dirección de Carrera: Dr. Jorge Carriel), Coordinadores de Area,									
<b>I.3. MISIÓN DEL CARGO:</b>	Cumplir y hacer cumplir los objetivos académicos, administrativos y de formación humana de la Carrera									
<b>I.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:</b>	Dirigir las actividades Académicas de la Carrera: planificación y diseño, programación, supervisión del cumplimiento de los programas académicos; promover y supervisar actividades de vinculación con la comunidad; promover y supervisar acciones de promoción humana y vinculación de los graduados. Coordinar con el coordinador Administrativo los aspectos administrativos que permitan el cumplimiento de los aspectos académicos									
I.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS										
	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad						
				D	S	Q	M	A	SEMESTRAL	
<b>I.5.1. Funciones Principales</b>	Atender a los estudiantes en consultas y problemas académicos, orientados a la solución de problemas actuales y a la prevención de problemas futuros			x						
	Informarme, supervisar y decidir situaciones académicas en curso, con estudiantes, Coordinador de la Carrera y profesores			x						
	Presidir las reuniones de Comisión Académica (Coordinadores de Area y Coord. Acad.)					x				
	Presidir y supervisar la marcha de las subcomisiones de la Comisión Académica de Carrera				x					
	Disponer el trabajo del Coordinador de la Carrera al comienzo de la jornada y evaluar el trabajo al final.				x					
	Atender con la Secretaria de la Carr. el despacho de solicitudes, comunicaciones recibidas y comunicaciones enviadas				x					
	Diseñar la programación Académica de la Carrera									x
	Supervisar el cumplimiento de la Programación Académica							x		
	Asistir y participar en las reuniones del Consejo Directivo						x			
	Revisar y supervisar el cumplimiento de los programas y sílabos por asignaturas									
Generar y diseñar instrumentos de evaluación de lo académico (estadísticas)										
<b>I.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Representar a la Carrera de Medicina en Comités o entidades extrauniversitarias						x			
	Nutrir con información general y específica a los Coordinadores de Facultad (Académico y Administrativo)									
	Coordinar con los Jefes y encargados de Laboratorio e Institutos de Facultad									
	Dirigir, por delegación del Decano, las actividades de la Sala de lectura									
	Participar en la Programación Anual (POA) y su seguimiento									
	Participar en la elaboración de lo concerniente a la Carrera y seguimiento de la Planificación Estratégica (PEDI)									x
<b>I.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Reemplazar en sus funciones al Decano de la Facultad									
	Delegar al responsable de Casa Abierta por la Carrera y supervisar el seguimiento y ejecución de lo programado									x
	Reemplazar al Decano en las reuniones del Consejo Universitario									
	Presidir las Comisiones delegadas por el Decano o Consejo Directivo									
Elaborado por:	Revisado por:		Autorizado por:							
Nombre de empleado	Jefe inmediato		Director de Departamento							
I.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)										

<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>
<b>Directivos</b>	Conocer y ejecutar disposiciones de nivel superior, exponer problemas o situaciones que deban ser decididos a nivel superior, comunicación que implique el intercambio de visiones acerca de la marcha de la Universidad
<b>Alumnos</b>	Conocer las inquietudes, grado de satisfacción y expectativas de los estudiantes. Comunicación y contacto permanente con los representantes estudiantiles, en sentido aferente y eferente
<b>Profesores</b>	Conocer las inquietudes, grado de satisfacción y expectativas de los profesores. Comunicación y contacto para la notificación de disposiciones y resultado de evaluaciones
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>
<b>Organismos Académicos extrauniversitarios (Asoc de Fac de Medicina y otros)</b>	Mantener la presencia y representatividad de la Carrera ante estos organismos
<b>Organismos de Promoción Estudiantil (Estudiantes 2000 y otros)</b>	Actuar como enlace ante estos organismos y voz autorizada de la Carrera
<b>Organismos Académicos Internacionales</b>	Actuar como interlocutor de la Carrera ante ellos y gestionar vínculos académicos
<b>Instituciones Hospitalarias y de Salud</b>	Actuar como interlocutor directo de la Carrera y Facultad ante ellos y velar por el cumplimiento de convenios, así como de la suscripción de nuevos instrumentos legales

## 2. ANÁLISIS DEL CARGO

### 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### 2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	Titulado 4to Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	P.H.D.	<input type="checkbox"/>

Título Obtenido:

#### 2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)

Conocimiento aceptable de otros idiomas, al menos inglés (entender y leer medianamente)

Conocimiento y experiencia en aspectos administrativos

Actualización acerca de la situación general y la dirección de la Medicina contemporánea

#### 2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)

Elementos acerca de Didáctica de Educación Superior

#### 2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>			
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>	3 - 5 años	<input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input type="checkbox"/>

#### 2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)

Intelectuales	Físicas
Aptitud Numérica <input type="checkbox"/>	Habilidad Manual <input type="checkbox"/>
Fluidez Verbal <input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora <input type="checkbox"/>
Rapidez de Captación <input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio <input checked="" type="checkbox"/>
Concentración <input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad <input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual <input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad <input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial <input type="checkbox"/>	Colaboración <input checked="" type="checkbox"/>

#### 2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)

Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/>
Autocontrol <input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión <input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo <input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad <input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad <input checked="" type="checkbox"/>
Perseverancia <input checked="" type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual <input checked="" type="checkbox"/>

Elaborado por:

Nombre de empleado

Revisado por:

Jefe inmediato

Autorizado por:

Director de Departamento

#### 2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)

Ambiente	Riesgos
Amplitud de espacio <input checked="" type="checkbox"/>	Muerte <input type="checkbox"/>
Iluminación <input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez <input type="checkbox"/>
Ventilación <input checked="" type="checkbox"/>	Temperaturas extremas <input type="checkbox"/>
Higiene <input checked="" type="checkbox"/>	Estrés Laboral <input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado <input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral <input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible <input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras <input type="checkbox"/>
Seguridad <input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas <input type="checkbox"/>

2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS		Nivel Requerido					
		Siempre	Frecuente-mente	A Veces		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
Genéricas	Empowerment	x					
	Capacidad de análisis	x					
	Orientación a resultados		x				
	Trabajo en equipo		x				
	Desarrollo de personas	x					
	Orientación a resultados		x				
	Orientación a la calidad	x					
	Productividad	x					
Desarrollo de relaciones laborales	x						
Individuales del Cargo		Siempre	Frecuente-mente	A Veces		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
	Dirección	x					
	Liderazgo		x				
	Planificación	x					
	Pensamiento estratégico	x					
	Toma de decisiones	x					
	Resolución de conflictos		x				
	Habilidad Analítica	x					
	Autocontrol	x					
Desarrollo del equipo		x					
Elaborado por: _____		Revisado por: _____		Autorizado por: _____			
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento			



CARGOS EJECUTIVOS

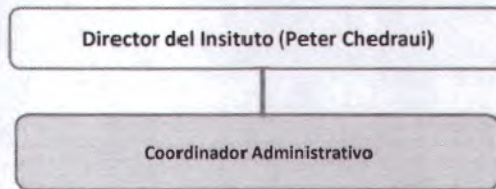
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador Administrativo
UNIDAD, DIRECCIÓN	Facultad de Ciencias Médicas
SUBUNIDAD	Instituto de Biomedicina
CARGO AL QUE REPORTA:	Director (Peter Chedraui)
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	Asistente administrativa (Flor Lopez) Jefe de Laboratorio (Saul Escobar) Jefes y/o Directores de Investigación

1.2. UBICACIÓN DEL CARGO



1.3. MISIÓN DEL CARGO: Desempeñar la administración general del Instituto de Biomedicina

1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO: Asistir técnicamente al Director del Instituto en las 4 funciones del Instituto de Biomedicina: Investigativo, Académico, Prestación de Servicios y Administrativo

1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad					SEMESTRAL
				D	S	Q	M	A	
1.5.1. Funciones Principales	Brindar soporte administrativo a los cursos de educación continua y a los Directores y/o investigadores de los diferentes proyectos que se ejecutan en el instituto					X			
	Gestionar ante diversos organismos, instituciones públicas y privadas, por todos los mecanismos legales disponibles, el apoyo financiero destinado a solventar la buena marcha administrativa y técnica del Instituto.						X		
	Elaborar el plan operativo anual del Instituto.							X	
	Supervisar la ejecución del plan operativo anual del Instituto.			X					
	Elaborar la documentación correspondiente a los flujos y procedimientos de los procesos Académicos, Investigativos, Prestación de Servicios y Administrativos desarrollados en el Instituto							X	
	Actualizar y Resguardar la documentación correspondiente a los flujos y procedimientos de los procesos Académicos, Investigativos, Prestación de Servicios y Administrativos desarrollados en el Instituto.								X
	Asistencia técnica administrativa en las todas las funciones del Instituto			X					
1.5.2. Funciones Secundarias.	Solicitar a los Jefes de Investigación y directores los presupuestos de los proyectos a su cargo.								X
	Ser el secretario del Consejo Técnico del Instituto y de las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en los diferentes ámbitos del Instituto.					X			
	Convocar a las sesiones de trabajo en los diferentes ámbitos del Instituto.					X			
	Coordinar la elaboración de las actas y la documentación que la sustente con la información resumida que se dictamine en cada sesión y firmar					X			
	Recavar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a consideración durante las sesiones de trabajo, así como los que puedan requerirse					X			
	Elaborar la agenda de trabajo de cada sesión, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios					X			
	Registrar la lista de asistencia de los miembros del Instituto en cada sesión					X			
1.5.3. Funciones	En ausencia del Director, asumir la Dirección del Instituto en calidad de subrogante temporal							X	

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)

1.6.1. Relaciones Internas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)
Directivos	Asistir técnicamente
Estudiantes	Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación y avances académicos
Profesores	Supervisar el desarrollo de proyectos de investigación
1.6.2. Relaciones Externas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)
Investigadores	Establecer vínculos para el desarrollo de proyectos de investigación

2. ANÁLISIS DEL CARGO

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	Titulado 4to Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	-------------------------------------

**Título Obtenido:** MEDICO GENETISTA O A FIN CON LAS RAMAS BIOMEDICAS

**2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)**

Experiencia en el campo de la investigación científica

Conocimientos de gestión de calidad

Conocimientos en el ámbito académico universitario

**2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)**

Investigación Científica

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL. (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/>	3 -5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años <input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Aptitud Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>
Fluidez Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de Captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Autocontrol	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input type="checkbox"/>
Perseverancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente	Riesgos
Amplitud de espacio <input type="checkbox"/>	Muerte <input type="checkbox"/>
Iluminación <input type="checkbox"/>	Invalidez <input type="checkbox"/>
Ventilación <input type="checkbox"/>	Temperaturas extremas <input type="checkbox"/>
Higiene <input type="checkbox"/>	Estrés Laboral <input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado <input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral <input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible <input type="checkbox"/>	Quemaduras <input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad <input type="checkbox"/>	Fracturas <input type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS**

	Siempre	Frecuente-mente	Nivel Requerido		Ocasional-mente	Nunca	
			A Veces	A Veces			
			Si	No			
Genéricas	Empowerment	x					
	Comunicación	x					
	Capacidad de análisis	x					
	Orientación a resultados	x					
	Trabajo en equipo	x					
	Desarrollo de personas		x				
	Orientación a resultados						
	Orientación a la calidad	x					
	Productividad		x				
Individuales del Cargo	Desarrollo de relaciones laborales			x			
		Siempre	Frecuente-mente	A Veces	A Veces	Ocasional-mente	Nunca
	Dirección	x					
	Liderazgo		x				
	Planificación	x					
	Pensamiento estratégico	x					
	Toma de decisiones	x					
	Resolución de conflictos		x				
	Habilidad Analítica	x					
Autocontrol		x					
Desarrollo del equipo		x					

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

	Código:	Página: 1	Actualizado:						
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO									
I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO									
I.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO									
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente-Coordinador Carrera de Medicina	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;"> <b>Director Carrera de Medicina (Dr. Gustavo Ramírez)</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; width: 80%;"> <b>Asistente-Coordinador Carrera de Medicina (Dr. Jorge Carriel)</b> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Ubicación de su cargo en organigrama</p>							
UNIDAD, DIRECCIÓN	Facultad Ciencias Médicas								
SUBUNIDAD	Carrera de Medicina								
CARGO AL QUE REPORTA:	Director Carrera de Medicina (Dr. Gustavo Ramírez Amat)								
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	Secretarías de Medicina								
	Secretaría Dirección de Carrera								
I.3. MISIÓN DEL CARGO:									
Coordinar actividades y tareas referentes a la carrera de Medicina en el área académica, en el ámbito estudiantil, docente y de planificación									
I.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:									
Lograr el cumplimiento de actividades y tareas referentes a la coordinación de la Carrera de Medicina en el área académica, de vinculación y de admisión									
I.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS									
	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad					SEMESTRAL
				D	S	Q	M	A	
<b>1.5.1. Funciones Principales</b>	Atender personalmente a los estudiantes que tengan problemas de tipo académico (notas, reprobaciones, recalificaciones, resciliaciones, etc) con el objetivo de canalizar una correcta solución a éstos problemas			x					
	Desarrollar actividades referentes al POA (Plan operativo anual) con la finalidad de lograr el cumplimiento de las mismas				x				
	Colaboración en la elaboración de horarios de sorteos de inscripción de los estudiantes de todos los ciclos con la finalidad de coordinar acciones con la Coordinación académica de la Facultad								x
	Participar en la promoción y marketing de la carrera de Medicina asistiendo a diversos colegios de la ciudad con el objetivo de lograr interés de los estudiantes por la carrera en nuestra institución					x			
	Coordinar los sorteos de inscripción de los estudiantes de todos los ciclos con la finalidad de coordinar acciones con la Coordinación académica de la Facultad								x
	Elaborar, en conjunto con los estudiantes irregulares, sus horarios de asistencia a clases, acorde a las materias permitidas según el flujo de malla, para evitar cruce de asignaturas y problemas posteriores								x
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Atender personalmente a los docentes que requieran información por parte de la Dirección de Carrera de Medicina, con la finalidad de agilizar procesos y lograr la confianza del docente				x				
	Desarrollar tareas referentes a los indicadores de autoevaluación y acreditación de la carrera de Medicina con el objetivo de lograr la mejor puntuación posible como carrera en el momento de la acreditación				x				
	Coordinar actividades de tipo académico (calificaciones, entregas de actas, recalificaciones, etc.) con los docentes, con el objetivo de agilizar procesos				x				
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Colaborar en la organización de eventos de Facultad o de Carrera, como por ejemplo la Sesión Solemne o la Incorporación de las promociones de Estudiantes, con la finalidad de lograr una mejor organización de dichos eventos								x
	Establecer comunicación con ex estudiantes de la carrera para lograr seguimiento de los egresados.								x
	Participar de la redacción y reestructuración del perfil del estudiante aspirante a la Carrera, con el objetivo de obtener el perfil óptimo del estudiante que aspire a ingresar a la carrera.							x	
	Participar de la redacción y reestructuración del reglamento de ayudantías de cátedra, con la finalidad de poder establecer el concurso de ayudantías de cátedra posteriormente.							x	
Elaborado por: Nombre de empleado		Revisado por: Jefe inmediato		Autorizado por: Director de Departamento					
I.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)									
I.6.1. Relaciones Internas		Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)							

Decano Fac. Ciencias Médicas	Coordinar actividades referentes a la carrera de Medicina
Director Carrera Medicina	Coordinar actividades referentes a la carrera de Medicina
Coordinadores de la Facultad	Coordinar actividades referentes a la carrera de Medicina
Estudiantes	Resolución de problemas académicos estudiantiles
Profesores	Resolución de problemas académicos estudiantiles
1.6.2. Relaciones Externas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)
Estudiantes de colegio	Promocionar la carrera de Medicina
Grupo estudiantes 2000	Promocionar la carrera de Medicina
Ex alumnos de la carrera	Seguimiento de estudiantes egresados

## 2. ANÁLISIS DEL CARGO

### 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### 2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	Titulado 4to Nivel	<input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3er Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>	P.H.D.	<input type="checkbox"/>

Título Obtenido: Médico

#### 2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)

Conocimiento del idioma inglés

Conocimiento de recursos informáticos para la elaboración de bases de datos, presentaciones, etc.

#### 2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)

Conocimiento en técnicas de promoción y marketing

#### 2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	Tiempo			
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>	3 - 5 años	<input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input type="checkbox"/>

#### 2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)

Intelectuales		Físicas	
Aptitud Numérica	<input type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>
Fluidez Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de Captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input type="checkbox"/>
Autocontrol	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Perseverancia	<input type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

#### 2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)


Ambiente		Riesgos	
Amplitud de espacio	<input type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input type="checkbox"/>	Temperaturas extremas	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input type="checkbox"/>	Estrés Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
		Alergias	<input type="checkbox"/>

#### 2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS

Genéricas		Siempre	Frecuente-mente	Nivel Requerido		Ocasional-mente	Nunca
				A Veces			
				Si	No		
	Empowerment			x			
	Comunicación	x					
	Capacidad de análisis	x					
	Orientación a resultados		x				
	Trabajo en equipo	x					
	Desarrollo de personas		x				
	Orientación a la calidad	x					
	Productividad	x					
	Desarrollo de relaciones laborales					x	
		Siempre	Frecuente-	A Veces		Ocasional-	Nunca

		siempre	mente	Si	No	mente	siempre
Individuales del Cargo	Dirección	x					
	Liderazgo	x					
	Planificación		x				
	Pensamiento estratégico		x				
	Toma de decisiones			x			
	Resolución de conflictos		x				
	Habilidad Analítica	x					
	Autocontrol	x					
	Desarrollo del equipo	x					
Elaborado por: _____ Nombre de empleado		Revisado por: _____ Jefe inmediato		Autorizado por: _____ Director de Departamento			

CARGOS EJECUTIVOS

	Código:	Página: <b>1</b>	Actualizado:								
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>											
<b>I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>											
<b>I.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		<b>I.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Dr. Peter Chedraui Álvarez (Director)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Bigo. Gustavo Saúl Escobar (Supervisor de laboratorio)</div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Ubicación de su cargo en organigrama</p>								
NOMBRE DEL CARGO:	Supervisor de laboratorio										
UNIDAD, DIRECCIÓN:	Facultad de Ciencias Médicas										
SUBUNIDAD:	Instituto de Biomedicina										
CARGO AL QUE REPORTA:	Dr. Peter Chedraui Álvarez (Director)										
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	Tec (Zoot. Rital Loja) Tec ( Q.F Cecibel Ramirez) Pasantes y Tesistas										
<b>I.3. MISIÓN DEL CARGO:</b>	Implementación de técnicas moleculares para el diagnóstico de enfermedades en el área biomédica Elaboración del proyectos de investigación										
<b>I.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:</b>	Planificar, dirigir y controlar las labores que se desarrollan en el laboratorio										
<b>I.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>											
<b>I.5.1. Funciones Principales</b> Describa las funciones principales de su cargo y señale el criterio de cronicidad, dependiendo de las prioridades del mismo.	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	<b>Criterio de Cronicidad</b>							
					D	S	Q	M	A	SEMESTRAL	
	Elaborar y entregar plan de trabajo y propuestas al director para unirlos con el plan estratégico del instituto								x		
	Realizar informes periódicamente al director del instituto							x			
	Dirigir al personal técnico, tesista y pasantes para la continuidad de los proyectos					x					
	Coordinación del mantenimiento de equipos							x			
	Implementación de nuevas técnicas moleculares para el diagnóstico				x						
	Revisión de literatura, artículos científicos				x						
	Realizar el proceso molecular de enfermedades infecciosas TOCH				x						
	Revisar los procesos de cada técnico en las respectivas áreas				x						
	Realizar las cotizaciones respectivas de los materiales fungibles, reactivos y equipos						x				
	<b>I.5.2. Funciones Secundarias.</b> Describa las funciones secundarias de su cargo y señale el criterio de cronicidad, dependiendo de las prioridades del mismo.	Apoyo en la elaboración de presupuestos para los proyectos a ejecutarse								x	
		Realización de procesos para el diagnóstico					x				
		Realizar el control del temperatura de los congeladores						x			
		Revisión de inventarios, fungibles, reactivos y vidrios del Instituto							x		
Redacción de cartas para las distintas ocasiones						x					
Realizar la atención al pacientes						x					
Realizar la toma de muestra de los pacientes						x					
Hacer el retiro pertinente de los materiales que envían los proveedores							x				
<b>I.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Realizar la limpieza de los materiales de laboratorio							x			
	Participar en la casa abierta de la facultad de Ciencias Médicas								x		
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:							
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento							
<b>I.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>											
<b>I.6.1. Relaciones Internas</b>					<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>						
Directivos											
Alumnos					Para poder preparar personal que involucre en las actividades investigativa						
Profesores											
<b>I.6.2. Relaciones Externas</b>					<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>						
Proveedores					Para poder realizar cotización de materiales fungibles, reactivos, equipos y materiales de vidrio						
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>											
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>											
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>											
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	Titulado 4to Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>						
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	P.H.D.	<input checked="" type="checkbox"/>						
<b>Título Obtenido:</b>											
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>											
Microsoft Excel, Project											
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>											
Preparación de cuarto nivel en el área de microbiología, biotecnología mención biomédica											
<b>2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)</b>											
No requiere experiencia					<b>Tiempo</b>						
Experiencia en el mismo cargo					<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>	3 -5 años	<input type="checkbox"/>		
Experiencia en cargos similares					<input type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input type="checkbox"/>		

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Aptitud Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Fluidez Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de Captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Autocontrol	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Perseverancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**


Ambiente		Riesgos	
Amplitud de espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Temperaturas extremas	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input type="checkbox"/>	Estrés Laboral	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
		Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)**

		Siempre	Frecuente-mente	Nivel Requerido		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
Genéricas	Empowerment					<input checked="" type="checkbox"/>	
	Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Desarrollo de personas	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Orientación a la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Productividad	<input checked="" type="checkbox"/>					
Desarrollo de relaciones laborales	<input checked="" type="checkbox"/>						
Individuales del Cargo		Siempre	Frecuente-mente	A Veces		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
	Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Pensamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Toma de decisiones		<input checked="" type="checkbox"/>				
	Resolución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Habilidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>					
Autocontrol	<input checked="" type="checkbox"/>						
Desarrollo del equipo	<input checked="" type="checkbox"/>						

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

**CARGOS EJECUTIVOS**

	Código:	Página: <b>1</b>	Actualizado:						
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>									
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>									
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>									
NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador Escuela de Graduados		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block;">Director Escuela Graduados (Dr. Sergio Roca)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; display: inline-block; width: 80%; margin-left: auto; margin-right: auto;">Coordinador Escuela Graduados</div> <p>Ubicación de su cargo en organigrama</p>						
UNIDAD, DIRECCIÓN	Facultad de Ciencias médicas								
SUBUNIDAD	Escuela de Graduados								
CARGO AL QUE REPORTA:	Director de la Escuela								
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	Secretarías								
<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>									
1.3. MISIÓN DEL CARGO:	Cumplir las disposiciones estatutarias, reglamentarias, de los mandos superiores así como coordinar las funciones administrativas, docentes e interinstitucionales para lograr las metas, objetivos planteados para el buen funcionamiento de la Escuela de Graduados de la UCSG								
1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:	Hacer cumplir los estatutos, reglamentos, normas y disposiciones en los ámbitos académico, administrativo.								
	Velar por el fiel cumplimiento de las programaciones en los diferentes programas de posgrado implementados por la Escuela.								
	Colaborar en la creación de nuevos programas de especialidades, acorde con las necesidades de la sociedad.								
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
1.5.1. Funciones Principales Describe las funciones principales de su cargo y señale el criterio de cronicidad, dependiendo de las prioridades del mismo.	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad					
				D	S	Q	M	A	SEMESTRAL
	Interactuar con autoridades, personal docente, estudiantes, administrativos, así como coordinar con las instituciones que mantienen relación con la Escuela, para lograr el desarrollo de los	Coordinar el desarrollo y aprobación de las tesis de grado para que el maestrante pueda culminar con éxito este proceso previo a la obtención del título de especialista.		x				x	
	Socializar oportunamente las normas y procedimientos entre profesores y estudiantes.						x		
	Supervisar los diferentes programas de posgrado para su cumplimiento cabal en concordancia con las normas del CONESUP				x				
1.5.2. Funciones Secundarias. Describe las	Despachar la correspondencia local, nacional e internacional				x				
	Supervisar al personal administrativo con la finalidad de coadyuvar el fiel cumplimiento de las programaciones establecidas.				x				
1.5.3. Funciones Eventuales. Describe las	Acudir ante organismos locales y nacionales para agilizar trámites a favor de la Escuela y sus programas.							x	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:							
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento							
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>									
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>		<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>							
Directivos	Para aprobación de programas, alcances de procesos de posgrado								
Alumnos	Para asesoría sobre programas y proyectos de graduación								
Profesores	Cumplimiento de los programas curriculares								
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>		<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>							
Director, coordinador del CONESUP	Para agilizar la aprobación de programas de posgrado.								
Instituciones hospitalarias	Para coordinar el cumplimiento de programas y pasantías de estudiantes de posgrado								
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>									
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>									
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>									
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>						
			Titulado 4to Nivel <input checked="" type="checkbox"/>						
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3er Nivel	<input type="checkbox"/>						
			P.H.D. <input type="checkbox"/>						
Título Obtenido:									
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>									
Conocimientos, habilidades y destrezas administrativas, de investigación y docencia									
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>									
Procesos y programas de investigación y docencia									
<b>2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)</b>									
No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	Tiempo							
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>						
			3 - 5 años <input type="checkbox"/>						
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input checked="" type="checkbox"/>						
			Más de 5 años <input type="checkbox"/>						



**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Aptitud Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Fluidez Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de Captación	<input type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Autocontrol	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input type="checkbox"/>
Perseverancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual	<input checked="" type="checkbox"/>

Ambiente	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**


Ambiente		Riesgos	
Amplitud de espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Temperaturas extremas	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Estrés Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
		Alergias	<input type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)**

		Nivel Requerido					
		Siempre	Frecuente-mente	A Veces		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
Genéricas	Empowerment						
	Comunicación	x					
	Capacidad de análisis	x					
	Orientación a resultados		x				
	Trabajo en equipo	x					
	Desarrollo de personas	x					
	Orientación a resultados		x				
	Orientación a la calidad	x					
	Productividad		x				
Desarrollo de relaciones laborales	x						
		Siempre	Frecuente-mente	A Veces		Ocasional-mente	Nunca
Individuales del Cargo	Dirección		x				
	Liderazgo	x					
	Planificación	x					
	Pensamiento estratégico	x					
	Toma de decisiones		x				
	Resolución de conflictos	x					
	Habilidad Analítica			x			
	Autocontrol		x				
Desarrollo del equipo	x						

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

CARGOS EJECUTIVOS

	Código:	Página: 1	Actualizado:
---	---------	-----------	--------------

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
<b>I.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b> NOMBRE DEL CARGO: Director Carrera Odontología UNIDAD, DIRECCIÓN: Facultad de Ciencias Médicas SUBUNIDAD: Carrera de Odontología CARGO AL QUE REPORTA: Decano de Facultad Ciencias Médicas CARGOS A LOS QUE SUPERVISA: Comisión Académica Docentes Secretarías Secretaria Administradora Clínica Conserjes Guardia de Seguridad Empleado de Limpieza	<b>I.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DECANO CIENCIAS MEDICAS Dr.ALFREDO ESCALA M.</div> <div style="margin: 5px 0 5px 40px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR CARRERA ODONTOLOGÍA DR.alexis jijón contreras</div> </div>

<b>I.3. MISIÓN DEL CARGO:</b>	Dirigir, coordinar, evaluar, programar, controlar el desarrollo eficiente de la Carrera.
-------------------------------	--

<b>I.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:</b>	Cumplir el Plan Director de la Carrera, el control del desarrollo y planificación de las actividades académicas, la implementación de los equipos necesarios para cumplir con los programas de estudios, el mantenimiento de la disciplina, el control y el orden en todos los ámbitos de la Carrera y la interrelación con las autoridades universitarias, nacionales e internacionales.
---	---

I.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS		Criterio de Cronicidad							
	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	D	S	Q	M	A	SEMESTRAL
<b>1.5.1. Funciones Principales</b>	Control del personal para que todos asistan a laborar y lo hagan a tiempo.			x					
	Contestar y clasificar correspondencia para que pueda tener una interacción y despacho efectivo de las necesidades y actividades de los docentes, autoridades y alumnos.			x					
	Revisar los equipos para que funcionen adecuadamente con la finalidad de que se de un buen uso.			x					
	Pedir a las diferentes instancias para reparaciones o adecuaciones insatisfechas			x					
	Controlar los uniformes en la clínica para que funcione bien			x					
	Revisar las comunicaciones en internet y contestarlas para			x					
	Hablar con docentes ,alumnos y personal que quieran mis disposiciones para tomar decisiones			x					
	Presidir la Comisión Académica para planificar la semana				x				
	Hablar con docentes ,alumnos y personal que quieran mis disposiciones para tomar decisiones					x			
	Organizar los pedidos para laboratorios, clínica, etc					x		x	
	Seguir los procesos para su cumplimiento sobretodo los económicos			x					
	Escribir oficios, peticiones, respuestas para dar agilidad al despacho.			x				x	
	Producir eventos, charlas, encuentros ,etc para mejorar la imagen de la carrera.								
	Negociar con abastecedores, publicistas, capacitadores, etc para desarrollar la Carrera			x					
	Planificar la nueva Clínica Odontológica y el Laboratorio de Prosthodontia con Ingenieros para construir						x	x	
Asistir al Consejo Directivo para funcionamiento de la Facultad									
Asistir en representación de la carrera a reuniones con Rector, para conseguir la aprobación de diferentes actividades que se realicen en la Unidad.								x	
Asistir a Cursos de Capacitación para los ejecutivos administrativos de la Facultad para mejorar.					x				
Capacitar para los procesos de Graduación y presidir las ceremonias previa organización.							x	x	
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Coordinar con la Bioseguridad				x				
	Cubrir personal de secretaria para que se brinde un buen servicio a nuestros estudiantes.					x			
	Escribir oficios, peticiones, respuestas para dar agilidad al despacho					x		x	
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Asistir a graduaciones, recepciones, etc				x		x		
	Exponer en los colegios para incrementar las inscripciones.					x		x	
	Reemplazar alguna autoridad en la Facultad							x	
	Arreglar algún desperfecto en las instalaciones				x	x			
	Controlar los uniformes en la clínica				x	x			

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

I.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)	
<b>I.6.1. Relaciones Internas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>
Directivos	x
Estudiantes	Atender sus inquietudes, reclamos, horarios, permisos, problemas con docentes, equipos ,mantenimiento, consejos, etc
Profesores	Coordinación, cooperación , asistencias, control, apoyo, consejos, etc
<b>I.6.2. Relaciones Externas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>
Fundaciones	Ayuda para asistencia y reparación de la salud bucal.



Proveedores	Para compra de equipos, instrumentos, biomateriales, etc					
Municipios	Para que nos den pasantías en sus clínicas					
Universidades	Para convenios de docencias					
Casa Comerciales	Para apoyo logístico a Cursos y Conferencias					
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>						
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>						
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>			
			Titulado 4to Nivel <input type="checkbox"/>			
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3er Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>			
			P.H.D. <input type="checkbox"/>			
Título Obtenido: <b>Doctor en Odontología y conocimientos generales en administración de empresas o gremios</b>						
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>						
Conocimientos Basicos en Contabilidad; Relaciones Humanas; experiencia de 10 años como odontólogo; experiencia en gremios o empresas; tercer nivel del idioma inglés; conocimientos amplios de computación.						
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>						
Contabilidad; computación , auditoría						
<b>2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)</b>						
No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>				
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/>	3 -5 años <input type="checkbox"/>			
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años <input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>			
<b>2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)</b>						
<b>Intelectuales</b>		<b>Físicas</b>				
Aptitud Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>			
Fluidez Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>			
Rapidez de Captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>			
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>			
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>			
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)</b>						
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>			
Autocontrol	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>			
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>			
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>			
Perseverancia	<input checked="" type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual	<input checked="" type="checkbox"/>			
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:				
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento				
<b>2.6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>						
<b>Ambiente</b>		<b>Riesgos</b>				
Amplitud de espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>			
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Temperaturas extremas	<input type="checkbox"/>			
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Estrés Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>			
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input type="checkbox"/>			
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>			
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>			
		Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>			
<b>2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>						
		<b>Nivel Requerido</b>				
		Siempre	Frecuente-mente	A Veces	Ocasional-mente	Nunca
				Si	No	
<b>Genéricas</b>	Empowerment					x
	Comunicación	x				
	Capacidad de análisis	x				
	Orientación a resultados	x				
	Trabajo en equipo	x				
	Desarrollo de personas	x				
	Orientación a resultados	x				
	Orientación a la calidad	x				
	Productividad	x				
Desarrollo de relaciones laborales	x					
<b>Individuales del Cargo</b>		Siempre	Frecuente-mente	A Veces	Ocasional-mente	Nunca
				Si	No	
	Dirección	x				
	Liderazgo	x				
	Planificación	x				
	Pensamiento estratégico	x				
	Toma de decisiones	x				
	Resolución de conflictos			x		
Habilidad Analítica	x					
Autocontrol	x					
Desarrollo del equipo	x					
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:				
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento				

**CARGOS EJECUTIVOS**

	Código:	Página: 1	Actualizado:						
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO									
1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO									
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Decano (alfredo escala)</div> <div style="width: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; background-color: #cccccc;">Director de carrera</div>	<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>						
NOMBRE DEL CARGO:	Director de carrera								
UNIDAD, DIRECCIÓN	Facultad ciencias medicas								
SUBUNIDAD	Enfermeria								
CARGO AL QUE REPORTA:	Decano, ALFREDO ESCALA								
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	CORDINADORES DE AREA de ciencias basica, lcca. Olivia barahona, cordinadora de area profesional, lcca. Gladys jarrin, asistentes de secretaria, katty montoya, luis vega, pilar carrera.								
1.3. MISIÓN DEL CARGO:	Dirigir la gestion administrativa, y academica de la carrera con la finalidad de tener resultados satisfactorios.								
1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:	Elaborar la planificacion de los procesos administrativos, para garantizar una buena calidad del mismo.								
1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS									
	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad					
				D	S	Q	M	A	SEMESTRAL
<b>1.5.1. Funciones Principales</b>	Elaborar la planificacion de los procesos administrativos ,para garantizar una buena calidad del mismo.							x	x
	Evaluar el rendimineto del personal se secretaria e intendencia, para proporcionar una atencion efectiva y eficiente al esudiantado y porfesorado.			x					
	Fortalecer los vinculos con las intituciones que semantienen convenios para llevar a cabo,los procesos de enseñanza y aprendizaje.						x		
	Responder cumplidamente con cada uno de los procesos adminstraivos yaacademicos requeridos por las autoridades y del jefe inmediato.								
	Mantener comunicación constate con docentes y jefes de areas , para garantizar lamarcha de la planificacion.				x	x			x
	Mantener constante comunicación con la representacion estudiantil y estudiantes de la carrera, para conocer sus inquietudes y resolver sus problemas.						x		x
	Ofertar la carrera de enfermeria, por medios publicitarios,radio y prensa escrita, para aumentar los aspirantes y poosibles estudiantes de la carrera.			x			x		x
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Ejecutar acciones con instituciones hospitalarias, para generar ingresos economicos ,para disminuir el deficit, existente,tramitar avales academicos .								x
	Elaborar la planificacion de los procesos administrativos ,para garantizar una buena calidad del mismo.								x
	Organizar, planificar, ejecutar ly evaluar los procesos adminstrativos y académicos								
	Manterner relaciones,con instituciones asesoras en la educacion de enfermeria.						x		x
	Propender las buenas relaciones humanas y el trabajo en equipo,con los docentes y entre el personal de secretaria								
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Garantizar la atencion al estudiante, y publuco en general con calidad y calidez				x				x
	Asistir cumplidamente a las reuniones convocada por el decano y de las autoridades de la universidad.						x		
	Promover reuniones con los estudiantes y docentes para fortalecer la integracion de los estamentos.							x	x
	Organizar y garantizar la participacion en los eventos , como casa abierta y otros eventos que se realicen en la universidad.								x
	Planificar y organizar las incorporaciones de los nuevos profesionales, y la imposicion de simbolos propios de la carrera.								
Participar en cada uno de los eventos relacionados con el crecimiento de la carrera,como congresos, cursos, en las instituciones de salud.								x	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:							
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento							
1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)									
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>									
<b>Directivos</b>									
Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)									
Decano, para garantizar la calidad e la gestion encomendada, la dirección de la carrera.									

<b>Alumnos</b>	Cumplir con los derechos de los midmos, y garantizar su orceso de enseñanza y aprendizaje, y la resolucioende problemas estudiantiles						
<b>Profesores</b>							
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)						
Con las instituciones de salud, del país, msp y ong, y privados,	fortalecer los vinculos para garantizar la formacion academica y de vinculacion con los estudiantes de la carrera y su desempeño en las instituciones , en su practica profesional						
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>							
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>							
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>							
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	Titulado 4to Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>		
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	P.H.D.	<input type="checkbox"/>		
<b>Título Obtenido:</b>	<b>Especialista, en gerencia, o máster en docencia ,</b>						
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>							
De la gestión del cuidado , de las filosofia de la profesion y delso nuevos espacios profesionales, que demandan los modelos de atencion , conocimientos de otra legua, ingles m frances. Cusos de educacion continua sobre etica y bioetica, marketing.							
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>							
Gerente, conocimientos en marketing, y master en docencia.							
<b>2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)</b>							
No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>					
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>	3 -5 años	<input type="checkbox"/>		
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)</b>							
<b>Intelectuales</b>			<b>Físicas</b>				
Aptitud Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>				
Fluidez Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>				
Rapidez de Captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>				
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>				
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>				
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)</b>							
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>				
Autocontrol	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input type="checkbox"/>				
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>				
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input type="checkbox"/>				
Perseverancia	<input type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual	<input checked="" type="checkbox"/>				
Elaborado por:	Revisado por:		Autorizado por:				
Nombre de empleado	Jefe inmediato		Director de Departamento				
<b>2.6. CONDICIONES DE TRABAJO</b>							
<b>Ambiente</b>			<b>Riesgos</b>				
Amplitud de espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>				
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>				
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Temperaturas extremas	<input type="checkbox"/>				
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Estrés Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>				
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input type="checkbox"/>				
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>				
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>				
		Alergias	<input type="checkbox"/>				
<b>2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>				<b>Nivel Requerido</b>			
		<b>Siempre</b>	<b>Frecuente- mente</b>	<b>A Veces</b>		<b>Ocasional- mente</b>	<b>Nunca</b>
				<b>Si</b>	<b>No</b>		
<b>Genéricas</b>	Empowerment	x					
	Comunicación	x					
	Capacidad de análisis	x					
	Orientación a resultados						
	Trabajo en equipo	x					
	Desarrollo de personas	x					
	Orientación a resultados						

	Orientación a la calidad	x					
	Productividad		x				
	Desarrollo de relaciones laborales	x					
Individuales del Cargo		Siempre	Frecuente-mente	A Veces		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
		Dirección	x				
		Liderazgo	x				
		Planificación	x				
		Pensamiento estratégico	x				
		Toma de decisiones	x				
		Resolución de conflictos	x				
		Habilidad Analítica	x				
		Autocontrol	x				
	Desarrollo del equipo	x					
Elaborado por: _____		Revisado por: _____		Autorizado por: _____			
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento			

		RECURSOS HUMANOS	Código:	Página:	Actualizado				
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>									
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>									
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>									
NOMBRE DEL CARGO:	TECNÓLOGO MÉDICO		<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>						
UNIDAD	CARRERA DE CIENCIAS MEDICAS								
SUBUNIDAD	LABORATORIO DE BIOQUIMICA								
CARGO AL QUE REPORTA:	JEFE DE CATEDRA DEL LABORATORIO DE BIOQUIMICA (Dr.MARCO REINOSO)								
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:									
1.3.MISIÓN DEL CARGO:	APOYAR A LOS PROFESORES Y ALUMNOS EN EL BUEN DESARROLLO DE LAS PRACTICAS PARA QUE LOS ALUMNOS ADQUIERAN LOS MEJORES CONOCIMIENTOS.								
1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:	COORDINAR QUE NO FALTE NINGUN MATERIAL, REACTIVO Y EQUIPO PARA LAS CLASES PRACTICAS PARA QUE LAS MISMAS NO SE SUSPENDAN .								
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	<b>Criterio de Cronicidad</b>					
				D	S	Q	M	SEM	
		ELABORAR EL LISTADO DEL MATERIAL Y REACTIVO QUE SE NECESITAN PARA LAS CLASES.							X
		DISTRIBUIR LOS MATERIALES EN CADA PUESTO DE TRABAJO DEL ALUMNO CON LA FINALIDAD DE QUE NO LE FALTE NADA PARA SU PRÁCTICA		X					
		REALIZAR LOS CALCULOS DE LAS CANTIDADES (PORCENTUALES O NORMALES) DE LOS REACTIVOS QUE TENGO QUE PREPARAR PARA LAS CLASES.		X					
		PREPARAR LOS DIFERENTES REACTIVOS QUE NECESITO EN LAS DIFERENTES PRÁCTICAS QUE REALIZAMOS		X					
		DISTRIBUIR A LOS ALUMNOS EN SUS PUESTOS DE TRABAJO ASIGNADOS							X
		SUPERVISAR LA LIMPIEZA DE LABORATORIO		X					
		CALIBRAR EQUIPOS QUE SE NECESITA EN LAS CLASES		X					
	<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>		AYUDAR AL PROFESOR EN EL CONTROL DE LOS ALUMNOS EN EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS.			X			
		COMUNICAR A LOS ALUMNOS Y AYUDANTES ALGUNA DISPOSICION DEL PROFESOR CON RESPECTO A LAS CLASES			X				
		COMUNICAR A LA ADMINISTRACION ALGUNA NECESIDAD URGENTE EN EL LABORATORIO (ARREGLO DE EQUIPO, O LA FALTA DE ALGUN REACTIVO.							X
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>		AYUDAR AL PROFESOR A CONTROLAR A LOS ALUMNOS EN LOS APORTES Y EXAMEN.					X		
		REVISAR LOS CUADERNOS DE LOS ALUMNOS CUANDO EL PROFESOR LOS SOLICITA EN EXAMENES.						X	
LIDIA CABEZAS ELAO	Revisado por:		Autorizado por:						
Nombre de empleado	Jefe inmediato		Director de Departamento						
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>									
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>			<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>						
Directivos									
Estudiantes									
Profesores			ME REUNO CON LOS PROFESORES DE LA CATEDRA PARA REVISAR EL PROGRAMA DE LAS CLASES PRACTICAS, Y REVISAR SI SE HA PRESENTADO ALGUN PROBLEMA EN EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.						
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>			<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>						
Administradora de Laboratorios			PARA ANALIZAR COMO ESTÁ FUNCIONANDO EL LABORATORIO Y SI HAY ALGUNA NECESIDAD EN ESPECIAL						
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>									
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>									
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>									
Bachillerato	<input type="checkbox"/>			Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>				
				Titulado 4to Nivel					
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>			Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>				
<b>Título Obtenido:</b>									
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>									
CONOCER DE LA MATERIA DE VOLUMETRIA, QUIMICA Y BIOQUIMICA.									
CONOCER CUALES SON LOS REACTIVOS INFLAMABLES, TOXICOS, Y CANCERIGENOS .									

SABER MANIPULAR LOS REACTIVOS PARA EVITAR QUEMADURAS E INTOXICACIONES.  
 SABER MANEJAR LOS EQUIPOS QUE SE NECESITAN PARA LAS CLASES Y CALIBRARLOS EN SU MANEJO.  
 SABER TOMAR MUESTRAS DE SANGRE PARA DAR ASISTENCIA TECNICA AL ALUMNO  
 TENER CUIDADO EN EL MANEJO DE LOS LIQUIDOS BIOLÓGICOS PARA EVITAR CUALQUIER CONTAMINACION (VIRUS, BACTERIA ETC)  
 2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)  
 CURSOS QUE NOS ACTUALICEN EN LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

CONGRESOS QUE NOS ACTUALICEN EN EL CONOCIMIENTO DE LABORATORIO CLINICO EN SUS DIVERSAS PRUEBAS COMO SE REALIZAN  
 CURSOS DE CONTROL DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS.

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/>	3 -5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/>	1 - 3 años <input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Energía	<input type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input type="checkbox"/>		

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
<b>Genéricas</b>	Productividad	X				
	Comunicación	X				
	Orientación al servicio		X			
	Responsabilidad	X				
	Colaborador	X				
		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
<b>Individuales del Cargo</b>	Tolerancia a la presión		X			
	Autocontrol					
	Iniciativa					
	Productividad	X				
	Adaptabilidad al cambio		X			

LIDIA CABEZAS ELAO Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento



RECURSOS HUMANOS		Código:	Página:	Actualizado					
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>									
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>									
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>									
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	SECRETARIA - ADMINISTRATIVA		<p>Ubicación de su cargo en organigrama</p>	<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>					
<b>UNIDAD</b>	FACULTAD DE MEDICINA								
<b>SUBUNIDAD</b>	CARRERA DE ODONTOLOGIA								
<b>CARGO AL QUE REPORTA:</b>	DIRECTOR DE LACARRERA (DR.ALEXIS JIJON)								
<b>CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:</b>	MENSAJERO AYUDANTE DE LIMPIEZA GUARDIA DE SEGURIDAD								
<b>1.3. MISIÓN DEL CARGO</b>	CONTROLAR Y SUPERVISAR LA CLINICA EN TODAS LAS AREAS, DAR APOYO A LAS PRACTICAS DE LOS ESTUDIANTES .								
<b>1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO</b>	ADMINISTRAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y PRÁCTICAS DE LOS ESTUDIANTES.								
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>	<b>¿Qué hace? / Acción</b>	<b>Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción</b>	<b>¿Para qué? / Resultado</b>	<b>Criterio de Cronicidad</b>					
				<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	
		EMITIR ÓRDENES DE PAGO A PACIENTES PARA LA ATENCIÓN PARA QUE SEAN ATENDIDOS.			X				
		SUPERVISAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DENTALES ANTES Y DURANTE DE LAS PRACTICAS DE LOS ESTUDIANTES.							
		COORDINAR LAS LABORES DE LIMPIEZA DE LA CLINICA LUEGO DE LAS PRACTICAS.			X				
		PRESENTAR INFORME DE PACIENTES ATENDIDOS PARA ESTABLECER EL INGRESO ECONÓMICO DE LA CLÍNICA.				X			
		ARCHIVAR Y CLASIFICAR LAS HISTORIAS CLÍNICAS DE LOS PACIENTES, PARA PODER ESTABLECER QUE ESPECIALIDAD ES LA QUE MAYOR AFLUENCIA DE PACIENTES TIENE.			X				
		REALIZAR EL PEDIDO DE PROVEEDURÍA CON LA FINALIDAD DE TENER LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL EQUIPO DE TRABAJO.						X	
		COORDINAR QUE EL MANTENIMIENTO GENERAL DE LA CLINICA SE ENCUENTRE BIEN, PARA OFRECER A LOS ESTUDIANTES UNA INFRAESTRUCTURA ADECUADA PARA SUS PRACTICAS.							
	<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>		DAR APOYO A LA DIRECCION DE LA CARRERA PARA ORGANIZAR ARCHIVOS					X	
		REALIZAR REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, PARA QUE LOS EQUIPOS ESTEN EN OPTIMAS CONDICIONES				X			
		APOYAR A LOS ESTUDIANTES EN LA ELABORACION DE SOLICITUDES PARA TRÁMITES VARIOS.							
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>		APOYAR EN EL PROCESO DE MATRICULACION DE LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA					X		
		ARCHIVAR Y ETIQUETAR LAS CARPETAS DE LOS PACIENTES AL TERMINO DEL CLICLO (SEMESTRALMENTE)							
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:					
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento					
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>									
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>		<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>							
<b>Directivos</b>		PONER EN CONOCIMIENTO DEL DIRECTOR DE LA CARRERA COMO SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES EN LA CLINICA, E INFORMAR SOBRE CUALQUIER PROBLEMA.							
<b>Estudiantes</b>		APOYAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS EN LA CLINICA							
<b>Profesores</b>		APOYAR EN LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS CUANDO SE ENCUENTREN EN CLINICA							
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>		<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>							
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>									
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>									
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>									
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel		<input checked="" type="checkbox"/>					
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel		<input type="checkbox"/>					
<b>Título Obtenido:</b>									
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>									


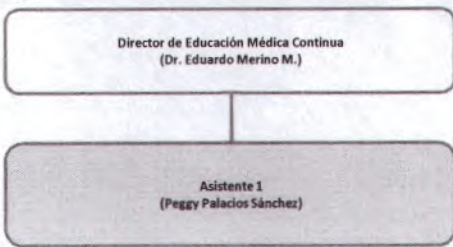
Conocimiento de Utilitarios					
Relaciones Humanas					
Estadística					
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>					
Servicio al Cliente (paciente-alumno)					
Sistemas utilitarios					
Control Administrativo					
<b>2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)</b>					
No requiere experiencia		Tiempo			
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>	3 - 5 años <input checked="" type="checkbox"/>	
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>	
<b>2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)</b>					
Intelectuales		Físicas			
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>		
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>		
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>		
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>		
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)</b>					
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>		
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input type="checkbox"/>		
Extroversión	<input checked="" type="checkbox"/>				
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:			
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento			
<b>2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)</b>					
Ambiente		Riesgos			
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>		
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>		
Higiene	<input type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input checked="" type="checkbox"/>		
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input type="checkbox"/>		
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>		
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>		
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>		Nivel Requerido			
Genéricas	Productividad	Siempre	Frecuente-mente	A veces	Ocasional-mente
	Comunicación	X			
	Orientación al servicio	X			
	Responsabilidad	X			
	Colaborador	X			
Individuales del Cargo		Siempre	Frecuente-mente	A veces	Ocasional-mente
	Tolerancia a la presión		X		
	Autocontrol	X			
	Iniciativa	X			
	Productividad	X			
	Adaptabilidad al cambio				
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:			
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento			

RECURSOS HUMANOS		Código:	Página:	Actualizado				
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>								
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>								
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>								
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Tecnóloga Médica			<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>UNIDAD</b>	Facultad de Medicina							
<b>SUBUNIDAD</b>	Facultad de Medicina (Laboratorio de Microscopia y Biología)							
<b>CARGO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador Administrativo, Ab Joffre Ramírez							
<b>CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:</b>								
	GENERAR APOYO LOGÍSTICO ACORDE CON LAS ACTIVIDADES PRÁCTICAS DE LAS ASIGNATURAS							
<b>1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO</b>	ADMINISTRAR LOS RECURSOS Y TIEMPOS PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS CATEDRAS DE MEDICINA, ODONTOLOGIA, HISTOLOGIA, NEUROANATOMIA Y PATOLOGIA							
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>	<b>¿Qué hace? / Acción</b>	<b>Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción</b>	<b>¿Para qué? / Resultado</b>	<b>Criterio de Cronicidad</b>				
				<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
	PLANIFICAR LOS HORARIOS DE ACUERDO A CADA PROFESOR CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDA CUMPLIR CON LAS HORAS ASIGNADAS.			X				
	EJECUTAR LOS PROGRAMAS QUE SON REQUERIDOS PARA EL DESEMPEÑO DIARIO DE LAS PRACTICAS. ESTO RECAE SOBRE LOS ESTUDIANTES.			X				
	REVISAR TODAS LAS AREAS DE MICROSCOPIAS Y LOS MICROSCOPIOS QUE ESTEN BIEN CONECTADOS Y COMPLETOS; REVISAR LA COMPUTADORA PARA CONTROL DE INGRESO DE DOCENTES.			X				
	COORDINAR LOS HORARIOS DE CLASES DE CADA DOCENTE PARA LLEVAR UN CONTROL DE CADA CLASE DADA.			X				
	REVISAR PREPARADOS HISTOLOGICOS, LLENAR REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE CADA PROFESOR CON LOS ESTUDIANTES.			X				
	GENERAR UN REGISTRO DE ASISTENCIA DE DOCENTES CON LOS PREPARADOS HISTOLOGICOS QUE UTILIZA.			X				
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	REALIZAR PEDIDOS DE SUMINISTRO DE MATERIALES DE OFICINA Y DE IMPIEZA						X	
	REALIZAR CONTROL E INVENTARIO DE BIENES DEL LABORATORIO.							
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	PROVEER DE CIERTOS RECURSO DIDACTICOS A LOS ESTUDIANTES PARA REALIZAR CASA ABIERTA							X
Elaborado por: ROSITA LÓPEZ LÓPEZ		Revisado por:		Autorizado por:				
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento				
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>								
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>			<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>					
Directivos			APOYARLOS EN SU GESTION					
Estudiantes			DARLES CONOCIMIENTO / FACILITARLES APRENDIZAJE					
Profesores			REALIZAR LA CATEDRA / BRINDAR APOYO LOGISTICO					
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>			<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>					
Proveedores			BRINDAR INFORMACION / REALICEN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS					
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>								
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>								
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>								
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel					<input type="checkbox"/>	
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel					<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Título Obtenido:</b>								
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>								
MAESTRIA EN ADMINISTRACION EN SALUD								
SEGURIDAD Y SALUD EN RIESGO DE TRABAJO								

MAESTRIA EN INVESTIGACION						
2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)						
CONSTANTE CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A SALUD						
2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)						
No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>				
Experiencia en el mismo cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	3 -5 años		
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input type="checkbox"/>	Más de 5 años		
2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)						
Intelectuales		Físicas				
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>			
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>			
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>			
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>			
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>			
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>			
2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)						
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>			
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>			
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>			
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>			
Extroversión	<input checked="" type="checkbox"/>					
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:				
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento				
2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)						
Ambiente		Riesgos				
Amplitud de Espacio	<input type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>			
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>			
Higiene	<input type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input checked="" type="checkbox"/>			
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>			
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>			
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>			
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>			
2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)		Nivel Requerido				
Genéricas	Productividad	Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
	Comunicación	X	X			
	Orientación al servicio		X			
	Responsabilidad	X				
	Colaborador	X				
Individuales del Cargo		Nivel Requerido				Ocasional-mente
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		
	Tolerancia a la presión	X				
	Autocontrol	X				
	Iniciativa	X				
	Productividad	X				
	Adaptabilidad al cambio	X				
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:				
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento				

UNIVERSIDAD DEL CAJAMARCA		RECURSOS HUMANOS	Código:	Página:	Actualizado			
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>								
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>								
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>								
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Auxiliar de Secretaria		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Dr. Alexis Jijón Contreras                      Director                      Carrera de Odontología                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     Asistente de Secretaria                 </div>	<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>UNIDAD</b>	Facultad de Ciencias Medicas							
<b>SUBUNIDAD</b>	Carrera de Odontología							
<b>CARGO AL QUE REPORTA:</b>	Director de la Carrera de Odontología							
<b>CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:</b>								
<b>1.3. MISIÓN DEL CARGO:</b>	Atender y Apoyar, a los Estudiantes y Docentes de la Carrera en los procesos académicos en todo lo que se requiera en la Dirección de la Carrera							
<b>1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:</b>	Tener en orden las actas de comisión academica , cumplir con los requerimientos solicitados por los miembros de dicha comisión , atender al publico en general .							
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>	<b>¿Qué hace? / Acción</b>	<b>Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción</b>	<b>¿Para qué? / Resultado</b>	<b>Criterio de Cronicidad</b>				
				D	S	Q	M	A
	Ingresar las asistencias de los estudiantes , notas , pagos mensuales de docentes ,actas de reuniones academicas, conferencias magistrales(comunicar a docentes,estudiantes,padres odontologos y familiares odontologos de los estuadintes de la carrera y egresados de la carrera) oficios , solicitudes de estuadintes(tesis), solicitudes de proveduria(materials de oficina, aseo)			x				
	Prestar los libros para consultas de estudiantes			x				
	Ingresar las asistencias de los estudiantes con la finalidad de llevar un control, de los alumnos que estan inscritos en la carrera.						x	
	Ingresar las notas de los estudiantes con la finalidad de que ellos puedan conocer a tiempo sus promedios.					x		
	Realizar pagos mensuales de docentes para que ellos no tengan quejas respecto a este tema.					x		
	Realizar las actas de reuniones academicas con la finalidad de conocer y saber los temas que se plantearon.						x	
	Realizar conferencias magistrales con la finalidad de							
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Brindar la atención necesaria a los estuadintes, docentes y publico general en las inquietudes que academicas que se presente.			x				
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Participar en el evento de Casa Abierta con la finalidad de que los estudiantes logren sus propósitos académicos.							x
	Realizar conferencias magistrales para la práctica de las clases.					x		
	Organizar la Ceremonia de Graduación de Estudiantes con la finalidad de que ellos tengan sus titulos académicos.							x
Elaborado por: _____		Revisado por: _____		Autorizado por: _____				
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento				
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>								
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>			<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>					
Directivos								
Alumnos			Estudiantes de la carrera					
Profesores			Coordinar Horarios; reuniones academicas; eventos					
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>			<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>					
Municipios			Municipios					
Fundaciones			Fundaciones					
Consultorios Dentales(DOCENTES)			Consultorios Dentales (DOCENTES)					
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>								
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>								
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>								
Bachillerato	<input type="checkbox"/>			Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>			
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>			Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>			
<b>Título Obtenido:</b>								
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>								
Conocimientos de las herramientas de Excel								
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>								
Capacitación correspondiente al SIU								

2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)					
No requiere experiencia			Tiempo		
Experiencia en el mismo cargo			3 - 6 meses	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 5 años
Experiencia en cargos similares			1 - 3 años	<input type="checkbox"/>	Más de 5 años
2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)					
Intelectuales			Físicas		
Empatía			Habilidad Manual		
Adaptabilidad			Cap. Viso - Motora		
Rapidez de captación			Equilibrio		
Concentración			Velocidad		
Velocidad Perceptual			Energía		
Visualización Espacial			Colaboración		
2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)					
Responsabilidad			Tolerancia		
Control de si			Buena Impresión		
Dinamismo			Flexibilidad		
Confiabilidad			Afabilidad		
Extroversión					
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:	
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento	
2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)					
Ambiente			Riesgos		
Amplitud de Espacio			Muerte		
Iluminación			Invalidez		
Higiene			Resbalones y caídas		
Espacio Ordenado			Enfermedad Laboral		
Señalización Visible			Quemaduras		
Seguridad			Fracturas		
Ventilación			Alergias		
2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS					
		Nivel Requerido			
		Siempre	Frecuente-mente	A veces	Ocasional-mente
				Si	No
Genéricas	Productividad	x			
	Comunicación	x			
	Orientación al servicio	x			
	Responsabilidad	x			
	Colaborador	x			
		Nivel Requerido			
		Siempre	Frecuente-mente	A veces	Ocasional-mente
				Si	No
Individuales del Cargo	Tolerancia a la presión	x			
	Autocontrol	x			
	Iniciativa	x			
	Productividad	x			
	Adaptabilidad al cambio				
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:	
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento	

		RECURSOS HUMANOS	Código:	Página:	Actualizado			
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>								
<b>I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>								
<b>I.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>								
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente 1		<b>I.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>					
UNIDAD	Facultad de Ciencias Médicas							
SUBUNIDAD	Educación Médica Continua							
CARGO AL QUE REPORTA:	Director de EMC							
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	Ninguno							
<b>I.3. MISIÓN DEL CARGO: (Por qué mi cargo existe?)</b>								
	Organizar, planear los cursos de actualización para médicos especialistas, rurales, residentes.							
<b>I.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO: (Cómo cumplo mi misión?)</b>								
	Elaborar y programar cursos, seminarios, charlas, simposium, Congresos internacionales con la finalidad de tener en orden cada uno de estas actividades.							
<b>I.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad				
				D	S	Q	M	A
	Apoyar en la gestión de planeación de programas y/o cursos de actualización para médicos postgradistas.			x				
	Elaborar cartas, invitaciones, diplomas, tripticos a los conferencistas, laboratorios, directivos, sobre el curso a programarse.			x				
	Enviar y recibir la correspondencia a los docentes invitados.			x				
	Elaborar la agenda de reuniones con los diferentes conferencistas o laboratorios invitados o auspiciantes.				x			
	Elaborar el Presupuesto de los cursos, para de esta forma tener un control de los gastos que se presentan.						x	
	Elaborar del Presupuesto General de la Subunidad para el año entrante.							x
	Brindar un buen servicio al cliente para información de los cursos a dictarse.			x				
	Coordinar y revisar todas las actividades realizando hoja de ruta.			x				
	Realizar los pagos a proveedores a través del SIU- Módulo Financiero.					x		
	Pre-diseño del arte de afiches para la publicación en los distintos hospitales.							
	Ingresar la Programación Académica para el Curso Propedéutico de Medicina.							
	Registrar a los estudiantes en las materias que se inscriben de acuerdo a cada ciclo con la finalidad que no tengan problemas con las asistencias al momento de iniciar las clases.							
	Ingresar Notas Primer y Segundo Parcial y Notas de Mejoramiento y Recuperación previa publicación en las carteleras para conocimiento de los estudiantes.						x	
	Elaborar solicitudes de órdenes para el pago a los diferentes proveedores.				x			
	Ingresar de Asistencias para el Pre-rol de docentes previo pago, Asistencias de los estudiantes.						x	
	Atención servicio al cliente: Dicentes y Padres de Familia para información sobre notas, solicitudes, horarios.			x				
	Recibir, enviar, elaborar cartas sobre pedidos, mantenimiento, compras de insumos o material médicos para el área.			x				
	Elaborar los informes semestrales solicitados por la Coordinación Académica a los Coordinadores.							
	Elaborar la Caja Chica de Cadáveres de la Coordinación de Morfofuncional.						x	
	<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Asistir a lo hospitales, centros médicos, clínicas, revisión de la publicación de afiches					x	
		Asistir a las reuniones realizadas fuera de la Facultad (Subsecretaría de Salud, Dirección Provincial de Salud, hospitales en general)						x
	<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Atender a los proveedores de la Administración de los Laboratorios con la finalidad de establecer un excelente vínculo de trabajo.				x		
		Receptar llamadas telefónicas de la Administración de los Laboratorios.				x		

Elaborado por: Peggy Palacios S. Nombre de empleado	Revisado por: Jefe inmediato	Autorizado por: Director de Departamento
--	---------------------------------	---

<b>1.0. RELACIONES</b>	
<b>1.0.1. Relaciones</b>	
<b>Directivos: Director EMC, Coordinador Académico, Coordinadores de Área.</b>	Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad) Apoyar en la gestión que realizan dentro de la Facultad
<b>Estudiantes</b>	Informar sobre las diferentes actividades de la Facultad.
<b>Profesores</b>	Informar sobre las diferentes actividades de la Facultad.
<b>1.0.2. Relaciones</b>	
Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)	
<b>Proveedores</b>	Atención de servicio al cliente.
<b>Docentes de otras instituciones</b>	Atención de servicio al cliente.

**ANÁLISIS DEL CARGO**

**2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Formal (Marcar en el</b>	
Bachillerato	<input checked="" type="checkbox"/> Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel <input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/> Titulado 3 <sup>er</sup> nivel <input type="checkbox"/>

**Título Obtenido:** INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

**conocimientos**

Programa de Access para el ingreso de datos de aspirantes, docentes e invitados a los cursos, laboratorios, colegios médicos.  
Programa de diseño y/o elaboración de arte para afiches previo envío a la imprenta.

**Requerida para el**

Curso de Secretario Ejecutivo  
Servicio al cliente

**2.2. EXPERIENCIA**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>	3 - 5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/>	1 - 3 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

<b>Intelectuales</b>		<b>Físicas</b>	
Empatía	<input type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input type="checkbox"/>
Control de si	<input type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input type="checkbox"/>		

Elaborado por: Peggy Palacios S. Nombre de empleado	Revisado por: Jefe inmediato	Autorizado por: Director de Departamento
--	---------------------------------	---

**2.0. CONDICIONES DE TRABAJO**

<b>Ambiente</b>		<b>Riesgos</b>	
Amplitud de Espacio	<input type="checkbox"/>	Muerte	<input checked="" type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>



2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente- mente	A veces		Ocasional- mente
				Si	No	
Genéricas	Productividad	x				
	Comunicación	x				
	Orientación al servicio					
	Responsabilidad	x				
	Colaborador	x				
		Nivel Requerido				
Individuales del Cargo		Siempre	Frecuente- mente	A veces		Ocasional- mente
				Si	No	
	Tolerancia a la presión	x				
	Autocontrol	x				
	Iniciativa	x				
	Productividad	x				
Adaptabilidad al cambio	x					
Elaborado por: Peggy Palacios S.		Revisado por:			Autorizado por:	
Nombre de empleado _____		Jefe inmediato _____			Director de Departamento _____	

RECURSOS HUMANOS		Código:	Página:	Actualizado					
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>									
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>									
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>									
NOMBRE DEL CARGO:	ASISTENTE 2								
UNIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS								
SUBUNIDAD	CARRERA DE ODONTOLOGIA								
CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE CARRERA								
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:									
<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>									
1.3. MISIÓN DEL CARGO:	APOYAR A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO DE ACUERDO A LA MISION DE LA CARRERA.								
1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:	MANEJAR LA PARTE ADMINISTRATIVA, DOCENTE Y FINANCIERA A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRADO UNIVERSITARIO PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PLANIFICADOS								
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
1.5.1. Funciones Principales.	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad					
				D	S	Q	M	A	
		Elaborar oficios, circulares para hacer conocer resoluciones o informar a los estudiantes, profesores o instituciones.				X			
		Atención a estudiantes, profesores y publico en general para dar informacion o receptar solicitudes			X				
		Ingresar en el SIU notas, asistencia, horarios, programacion académica para que los estudiantes y profesores tengan la informacion que necesitan						X	
		Ingresar en el SIU solicitudes de mantenimiento, y realizar los procedimientos necesarios para el buen desarrollo de las clinicas odontologicas				X			
		Ingresar en el SIU presupuestos del semestre para cumplir con la planificacion						X	
		Ingresar en el SIU facturas y elaborar ordenes de pago para cancelar a proveedores						X	
		Ingresar en el SIU presupuestos autofinanciados de preuniversitarios						X	
		Solicitar por el SIU los materiales de limpieza, oficina y computacion						X	
1.5.2. Funciones Secundarias.	Elaborar presupuesto del preuniversitario para cancelación de pagos						X		
	Elaborar programacion academica del preuniversitario y peticiones de contratos						X		
	Elaborar horarios e ingresarlos al SIU						X		
	Ingresar los datos de los estudiantes en el SIU						X		
	Elaborar presupuesto de Cursos de actualizacion para los Docentes						X		
	Elaborar ordenes de pago para cancelacion de pagos de Docentes y administrativo						X		
	Elaborar horarios y coordinar en la clinica odontológica los espacios fisicos para el desarrollo del Curso						X		
	Elaborar presupuesto de curso de computacion para cancelacion de los cursos que se dictan.						X		
1.5.3. Funciones Eventuales.	Elaborar cronograma de sustentacion de trabajos de graduación para que tengan un control de las actividades a realizar.						X		
	Colaborar en la actividades que se relaizan en casa abierta con el fin de dar una buena imagen a las personas que asisten.						X		
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:					
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento					
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>									
1.6.1. Relaciones Internas			Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)						
Directivos			Entregar información solicitada, que autoricen presupuestos y otros						
Alumnos			Entregar notas de venta, certificados, e informacion						
Profesores			Solicitar horarios, notas, programas de estudio						
1.6.2. Relaciones Externas			Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)						
Proveedores			Realizar cotizaciones para futuras adquisiciones						
Instituciones Educativas			Solicitar pasantias para los estudiantes, invitar a eventos científicos						
Instituciones Publicas y Privadas			Solicitar pasantias para los estudiantes, solicitar colaboraciones para eventos						
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>									
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>									
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>									
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel					<input checked="" type="checkbox"/>		
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel					<input type="checkbox"/>		

<b>Título Obtenido:</b> ADMINISTRACION DE EMPRESAS						
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>						
Tener conocimientos de utilitarios (WORD, EXCEL, POWER POINT)						
Tener conocimientos básicos financieros						
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>						
Capacitación para atender mejor al cliente interno y externo						
<b>2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)</b>						
No requiere experiencia <input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>					
Experiencia en el mismo cargo <input type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/> 3 -5 años <input type="checkbox"/>					
Experiencia en cargos similares <input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Más de 5 años <input type="checkbox"/>					
<b>2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)</b>						
<b>Intelectuales</b>	<b>Físicas</b>					
Empatía <input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual <input checked="" type="checkbox"/>					
Adaptabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora <input checked="" type="checkbox"/>					
Rapidez de captación <input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio <input checked="" type="checkbox"/>					
Concentración <input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad <input checked="" type="checkbox"/>					
Velocidad Perceptual <input checked="" type="checkbox"/>	Energía <input checked="" type="checkbox"/>					
Visualización Espacial <input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)</b>						
Responsabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/>					
Control de si <input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión <input checked="" type="checkbox"/>					
Dinamismo <input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad <input checked="" type="checkbox"/>					
Confiabilidad <input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad <input checked="" type="checkbox"/>					
Extroversión <input checked="" type="checkbox"/>						
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____				
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento				
<b>2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)</b>						
<b>Ambiente</b>	<b>Riesgos</b>					
Amplitud de Espacio <input checked="" type="checkbox"/>	Muerte <input type="checkbox"/>					
Iluminación <input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez <input type="checkbox"/>					
Higiene <input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas <input type="checkbox"/>					
Espacio Ordenado <input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral <input checked="" type="checkbox"/>					
Señalización Visible <input type="checkbox"/>	Quemaduras <input type="checkbox"/>					
Seguridad <input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas <input type="checkbox"/>					
Ventilación <input checked="" type="checkbox"/>	Alergias <input type="checkbox"/>					
<b>2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS</b>		<b>Nivel Requerido</b>				
<b>Genéricas</b>	<b>Productividad</b>	<b>Siempre</b>	<b>Frecuente-mente</b>	<b>A veces</b>		<b>Ocasional-mente</b>
	<b>Comunicación</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Si</b>	<b>No</b>	
	<b>Orientación al servicio</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>Responsabilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>Colaborador</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Individuales del Cargo</b>		<b>Nivel Requerido</b>				
		<b>Siempre</b>	<b>Frecuente-mente</b>	<b>A veces</b>		<b>Ocasional-mente</b>
	<b>Tolerancia a la presión</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<b>Si</b>	<b>No</b>	
	<b>Autocontrol</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<b>Iniciativa</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Productividad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<b>Adaptabilidad al cambio</b>	<input checked="" type="checkbox"/>					
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____				
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento				

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL		RECURSOS HUMANOS	Código:	Página:	Actualizado:					
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>										
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>										
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>										
NOMBRE DEL CARGO:	TECNOLOGO MÉDICO		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>JEFE DE LABORATORIO ( DR. ALBERTO MENA FLOR )</b> </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; background-color: #cccccc;"> <b>TECNÓLOGA MÉDICA</b> </div>							
UNIDAD	FACULTAD DE CIECIAS MÉDICAS									
SUBUNIDAD	LABORATORIO DE FISIOLÓGIA-FARMACOLOGÍA									
CARGO AL QUE REPORTA:	JEFE DE LABORATORIO									
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:										
<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>										
1.3. MISIÓN DEL CARGO:	BRINDAR EL APOYO NECESARIO A PROFESORES, AYUDANTES DE CÁTEDRA Y ESTUDIANTES PARA UN BUEN DESARROLLO DE LAS CLASES PRÁCTICAS A DICTARSE EN EL LABORATORIO.									
	PREPARAR SUSTANCIAS QUÍMICAS (SOLUCIONES, REACTIVOS), ASISTENCIA TÉCNICA DURANTE LAS CLASES PRÁCTICAS A DICTARSE DE ACUERDO A LA CÁTEDRA									
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>										
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad						
				D	S	Q	M	A	SEMESTRAL	
		ENVIAR EL PRESUPUESTO ANUAL A LA COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE TODO LO QUE SE NECESITA PARA EL SIGUIENTE PERÍODO LECTIVO SOLICITANDO: EQUIPOS DE LABORATORIO, REACTIVOS, SUSTANCIAS QUÍMICAS, Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES PRÁCTICAS.							X	
		COORDINAR LA CÁTEDRA ( PROFESORES, TECNÓLOGA MÉDICA, AYUDANTES DE CÁTEDRA , PARA REALIZAR UN CRONOGRAMA DE LAS DIFERENTES CLASES PRÁCTICAS QUE SE VAN A DICTAR EN EL TRANSCURSO DEL SEMESTRE, Y SE ENVÍA COPIA DEL PROGRAMA AL DECANO PARA QUE LAS AUTORIDADES TENGAN CONOCIMIENTO DEL MISMO.								
		DISTRIBUIR LOS GRUPOS DE PRÁCTICA Y DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE ALUMNOS PREPARAR LOS MATERIALES Y REACTIVOS CON EL OBJETO QUE EL ESTUDIANTE ADQUIERA BUENOS CONOCIMIENTOS Y SEA UN BUEN PROFESIONAL A FUTURO				X				
		PREPARAR EL TRABAJO CON EQUIPOS DE LABORATORIO, REACTIVOS, SUSTANCIAS Y SOLUCIONES QUÍMICAS DE ACUERDO AL NÚMERO DE ALUMNOS		X						
		EQUIPOS DE LABORATORIO, SUSTANCIAS Y SOLUCIONES , REACTIVOS QUÍMICOS Y BIOLÓGICOS DE ACUERDO A LA CLASE QUE SE DICTE ESE DÍA.		X						
		SOLICITAR AL EMPLEADO DE BIOTERO QUE SUBA LOS DIFERENTES REACTIVOS BIOLÓGICOS TALES COMO RATAS, CONEJOS LAUCHAS, COBAYOS, LOMBRICES DE TIERRA LOS MISMOS QUE SE REQUIEREN PARA EL DESARROLLO DE LAS CLASES PRÁCTICAS .			X					
	<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	SOLICITAR AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO REVISIÓN DE LÁMPARAS FLUORECENTES, ACONDICIONADOR DE AIRE, GRIFERÍA					X			
		REVISAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO, YA SEAN LÁMPARAS FLUORECENTES , PUNTOS DE LUZ CON LA FINALIDAD DE DARLES MANTENIMIENTO A CADA UNO.						X		
SOLICITAR A LA ADMINISTRACION DE LABORATORIO, PREVIO PEDIDO DE: LOS REACTIVOS Y MATERIALES QUE SE NECESITAN										
SOLICITAR LA REVISION DE LOS EQUIPOS, QUE ESTEN CALIBRADOS PARA SU USO									X	
SOLICITAR MATERIAL DE OFICINA Y DE LIMPIEZA PARA EL LABORATORIO CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR LA LIMPIEZA DEL LABORATORIO							X			
SOLICITAR AL CONSERJE REACTIVOS BIOLÓGICOS (RANAS, COBAYOS, CONEJOS Y LAUCHAS) LAS MISMAS QUE SE REQUIEREN EN LAS PRÁCTICAS.			X							
ESCRIBIR OFICIOS ENVIADOS AL DECANO U OTRA AUTORIDAD A PEDIDO DEL PROFESOR SE LE AYUDA A CUIDAR A LOS ALUMNOS EN LOS MOMENTOS QUE TOMA LECCIONES ESCRITAS, APORTES Y EXÁMENES .								X		
Leda. Elisa Astudillo Pacheco de Drouet	Revisado por:		Autorizado por:							
Nombre de empleado	Jefe inmediato		Director de Departamento							
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>										

<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>
<b>Directivos</b>	
<b>Estudiantes</b>	CON LOS PROFESORES Y ALUMNOS PARA TENER UNA BUENA RELACION DURANTE LAS CLASES Y TRABAJAR EN UN AMBIENTE DE ARMONIA
<b>Profesores</b>	
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>

## 2. ANÁLISIS DEL CARGO

### 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### 2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>

**Título Obtenido:** EN ESTE CARGO TIENE QUE SER DESEMPEÑADO POR UN PROFESIONAL DE TECNOLOGIA MEDICA QUE TENGA UN CUARTO NIVEL DE ESTUDIOS.

#### 2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)

TENER CONOCIMIENTO DE LO QUE ES BIOSEGURIDAD.

CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN LO QUE SE RELACIONA CON LABORATORIO CLINICO..

TENER DESTREZA EN LO QUE RE REFIERE A MEDIDAS DE PESO Y VOLUMEN

#### 2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)

TENER CONOCIMIENTOS DE EQUIPOS, MANEJO DE LOS MISMOS Y DE SUSTANCIAS QUIMICAS.

### 2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/>	3 -5 años <input checked="" type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/>	1 - 3 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input checked="" type="checkbox"/>

### 2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)

Intelectuales		Físicas	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de sí	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input type="checkbox"/>		

ELISA ASTUDILLO PACHECO	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento


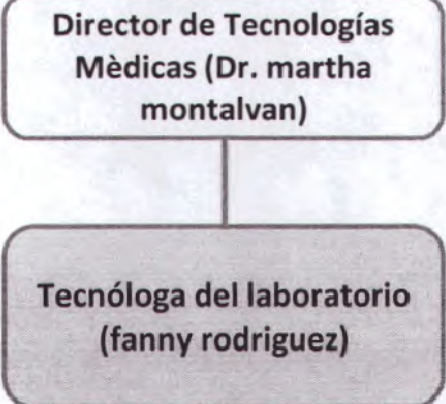
### 2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input checked="" type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input checked="" type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input checked="" type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS

		Siempre	Frecuentemente	Nivel Requerido		Ocasionalmente
				Si	No	
Genéricas	Productividad					
	Comunicación	X				
	Orientación al servicio		X			
	Responsabilidad	X				
	Colaborador	X				
Individuales del Cargo				Nivel Requerido		
				Si	No	
	Tolerancia a la presión			X		
	Autocontrol	X				
	Iniciativa	X				
	Productividad					
	Adaptabilidad al cambio	X				

Lcda. Elisa Astudillo Pahceco	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

 UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Código:	Página:	Actualizado				
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>								
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>								
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>  						
NOMBRE DEL CARGO:	TECNÓLOGO MÉDICO							
UNIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS							
SUBUNIDAD	TECNOLOGA DEL LABORATORIO DE CLINICA ESTETICA (Carrera de Nutrición Dietética y Estética)							
CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTORA DE CARRERA TECNOLOGIAS MEDICAS							
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	EL LABORATORIO DE CLINICA DE ESTETICA							
<b>1.3. MISIÓN DEL CARGO</b>		COLABORAR Y SUPERVISAR A LOS ESTUDIANTES CUANDO ESTAN EN PRACTICAS .						
<b>ESPECIFICAS</b>		MANTENER EL LABORATORIO OPERATIVO, ORDENADO Y LIMPIO PARA QUE LOS ESTUDIANTE PUEDAN REALIZAR SUS PRACTICAS						
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<b>1.5.1. Funciones Principales. Describa las funciones principales de su cargo y señale el criterio de cronicidad, dependiendo de las prioridades del mismo.</b>	<b>¿Qué hace? / Acción</b>	<b>Sujeto y Objeto sobre</b>	<b>¿Para qué? / Resultado</b>	<b>Criterio de Cronicidad</b>				
				D	S	Q	M	A
MANTENER LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO SIEMPRE ESTEN EN BUEN ESTADO, PARA HACER UTILIZADO POR LOS ESTUDIANTE				X				
REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO						X		
SUPERVISAR QUE LOS MATERIALES DE TRABAJO ESTEN OPTIMOS PARA SU UTILIZACIÓN				X				
<b>1.5.2. Funciones Secundarias. Describa las funciones secundarias de su cargo y señale el criterio de cronicidad,</b>	CONTROLAR EL ORDEN EN EL LABORATORIO EN CONJUNTO CON EL DOCENTE CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS PROCESOS.			X				
	APORTAR CON CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS PARA EL ESTUDIANTADO			X				
<b>1.5.3. Funciones Eventuales. Describa las funciones eventuales de su cargo y señale el criterio de cronicidad, dependiendo de las prioridades del mismo.</b>	ORGANIZAR SEMINARIOS PARA TRABAJAR TEMAS DE ACUERDO A NUESTRA ESPECIALIDAD							X
	ORGANIZAR CASA ABIERTA CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICE TENGAN EXITOS.							X
	COLABORAR EN LA OFICINA DANDO INFORMACION SOBRE LAS CARRERAS A LOS ESTUDIANTES.				X			
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:				
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento				
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>								
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>			<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>					

<b>Directivos</b>	RELACION DIRECTA PARA DAR SOPORTE		
<b>Alumnos</b>	RELACION DIRECTA PARA DAR SOPORTE		
<b>Profesores</b>	RELACION DIRECTA PARA DAR SOPORTE		
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a		
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>			
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>			
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>
<b>Título Obtenido:</b>			
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que</b>			
CONOCIMIENTOS DE COSMETOLOGIA Y APARATOLOGIA			
CONOCIMIENTOS DE PRODUCTOS PARA USO EN FACIALES Y CORPORALES			
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>			
Capacitación acerca del manejo de los equipos y conocimientos actualizados de los productos faciales, según cada tipo de			
<b>2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que</b>			
No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/>	3 -5 años <input checked="" type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/>	1 - 3 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>
<b>2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su</b>			
<b>Intelectuales</b>		<b>Físicas</b>	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)</b>			
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input type="checkbox"/>		
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	
_____	_____	_____	
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento	
<b>2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de</b>			



Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)**

		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuentemente	A veces		Ocasionalmente
				Si	No	
<b>Genéricas</b>	Productividad	X				
	Comunicación	X				
	Orientación al servicio	X				
	Responsabilidad	X				
	Colaborador	X				
		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuentemente	A veces		Ocasionalmente
				Si	No	
<b>Individuales del Cargo</b>	Tolerancia a la presión		X			
	Autocontrol		X			
	Iniciativa	X				
	Productividad	X				
	Adaptabilidad al cambio		X			

Elaborado por:

Revisado por:

Autorizado por:

Nombre de empleado

Jefe inmediato

Director de Departamento



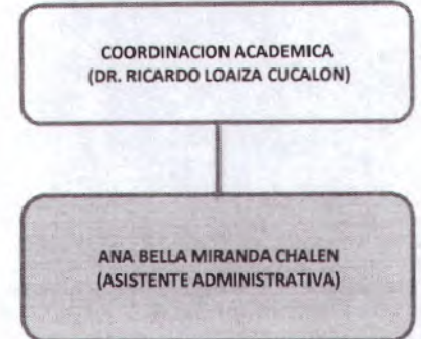
**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
<b>UNIDAD</b>	FACULTAD CIENCIAS MEDICAS
<b>SUBUNIDAD</b>	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
<b>CARGO AL QUE REPORTA:</b>	COORDINACION ACADEMICA (Dr. Ricardo Loaiza Cucalón)
<b>CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:</b>	

**1.2. UBICACIÓN DEL CARGO**



**1.3. MISIÓN DEL CARGO:** BRINDAR SOPORTE ACADEMICO-ADMINISTRATIVO .- PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE LA COORDINACION ACADEMICA, CON LA FINALIDAD DE LLEGAR A RESULTADOS OPTIMOS, Y SATISFACTORIOS TANTO COMO PARA EL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

**1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:** CUMPLIR CON EL BUEN DESEMPEÑO Y RESPONSABILIDAD EN LO ACADEMICO-ADMINISTRATIVO.- PARA SATISFACER LAS NECESIDADES Y EXIGENCIAS DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO

**1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**1.5.1. Funciones Principales.**

¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad				
			D	S	Q	M	A
Actualizar la agenda, con la finalidad de mantener informado de reuniones o visitas a coordinación académica.			X				
Receptar documentación, para conocimiento y trámite respectivo			X				
Redactar correspondencia, en base a los requerimientos necesarios			X				
Actualizar el historico de docente, para proporcionar certificaciones a los mismos. (SEMESTRAL)							
Receptar y llenar facturas, con la finalidad de que los profesores invitados y ayudantes de cátedra entén al día en su sueldos.						X	
Atender a estudiantes y publico en general, con la finalidad de satisfacer sus necesidades de información, tanto en lo interno y como externo			X				
Receptar documentación a aspirantes, para que ellos puedan homologar materias. (SEMESTRAL)							
Receptar carpetas con documentación de docentes, para el proceso de escalafón docente, para que el coordinador académico verifique y certifique la documentación recibida, para ser enviados al departamento de recursos humanos							X
Entregar rol de pago a profesores principales, agregados, invitados, y ayudantes de cátedra, para que sepan que es lo que están cobrando						X	
Imprimir fotocopias de correspondencia y documentos, para que sirvan de soporte o de consulta en mi archivo			X				
Archivar documentación recibida y enviada, para me sirvan de soporte y de que todo está tramitado				X			
Atender llamadas telefónicas, para dar información interna y externa tanto como para las activades que lleva la Coordinación Académica, y de los diferentes departamentos de la Facultad.			X				

	Despachar correspondencia internas y externar, para satisfacer diferentes requerimientos o necesidades de comunicación.				
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Entregar correspondencia interna, para que fluyan inmediatamente cuando estas deben ser recibidas de manera urgente	X			
	Llevar cronologicamente el uso de la sala de sesiones de la coordinación académica, para que puedan llevar a cabo sus reuniones			X	
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Apoyar a compañeras de trabajo, para que no se retracen en labores emergentes	X			
	Apoyar en evento de fin de año tanto para Recursos Humanos como para la Facultad, para llevar un control de la asistencia al evento.				X
	Apoyar en evento de fin de año tanto para Recursos Humanos como para la Facultad, para llevar un control de la asistencia al evento.				X

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
_____	_____	_____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

### 1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)

<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>
<b>Directivos</b>	Decano, Director de Carrera, Coordinador Académico, Coordinador Administrativo, para apoyar en algún requerimiento que ellos demanden
<b>Estudiantes</b>	Atender, coordinar, orientar, y procesar requerimientos estudiantiles
<b>Profesores</b>	Atender, coordinar, orientar, y procesar requerimientos a docentes
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a</b>
<b>Aspirantes</b>	<b>Informar y promover sobre las carreras con que cuenta nuestra Facultad</b>

## 2. ANÁLISIS DEL CARGO

### 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### 2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>

Título Obtenido:

#### 2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que

a
Archivo
Reglamentos, normativos,
Redacción
Atención al cliente

#### 2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)

Actualizaciones

### 2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>	3 -5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>

### 2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)

<b>Intelectuales</b>		<b>Físicas</b>	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>

Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input checked="" type="checkbox"/>		


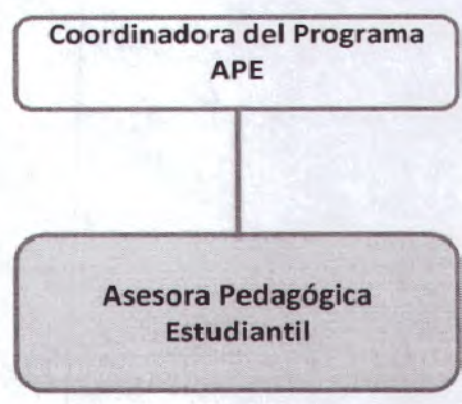
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input checked="" type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS		Nivel Requerido			
		Siempre	Frecuente	A veces Si No	Ocasionalmente
Genéricas	Productividad	x			
	Comunicación	x			
	Orientación al servicio	x			
	Responsabilidad	x			
	Colaborador	x			
Individuales del Cargo					
	Tolerancia a la presión		x		
	Autocontrol	x			
	Iniciativa	x			
	Productividad	x			
	Adaptabilidad al cambio	x			

Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	Código:	Página:	Actualizado			
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>								
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>								
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>						
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	Asesora Pedagógica Estudiantil							
<b>UNIDAD</b>	Vice rectorado Académico							
<b>SUBUNIDAD</b>	Facultad de Ciencias Médicas							
<b>CARGO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinadora de Programa APE, Decano, Directores y Coordinadores de la Facultad							
<b>CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:</b>	Estudiantes							
<b>1.3. MISIÓN DEL CARGO:</b>	Brindar apoyo pedagógico a los estudiantes de todas las carreras de la Facultad para que terminen exitosamente su vida estudiantil.							
<b>1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:</b>	Atender estudiantes que estén con bajo rendimiento en cualquier asignatura de las carreras a mi cargo Proponer alternativas pedagógicas que permitan un mejor desempeño por parte de los estudiantes.							
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>	<b>¿Qué hace? / Acción</b>	<b>Sujeto y Objeto</b>	<b>¿Para qué? / Resultado</b>	<b>Criterio de Cronicidad</b>				
				<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
	Atender a estudiantes de segunda matrícula para que puedan incorporarse a las clases con normalidad.			x				
	Atender a estudiantes de tercera matrícula con la finalidad que puedan ingresar a las clases de acuerdo a las políticas que se establecieron.			x				
	Atender a estudiantes que presenten bajo rendimiento individual o grupal			x				
	Proponer alternativas pedagógicas que permitan un mejor desempeño de los estudiantes.			x				
	Informar a las autoridades de la Facultad sobre las actividades que se realizan						x	
	Informar a la Coordinación del Programa sobre las actividades que se realizan						x	
	Mantener reuniones con las autoridades de las carreras para llegar a acuerdos que sean de beneficio para toda la comunidad universitaria.						x	
	Mantener reuniones con las autoridades de la Facultad para ejecutar lo que se trató en dichas reuniones.						x	
	Proponer talleres sobre temáticas que sean necesarias para estudiantes							
	Proponer talleres sobre temáticas que sean necesarias para maestros .							
	Realizar y supervisar la ejecución de los talleres							
	Preparación a estudiantes para exámenes de admisión						x	
Organizar los grupos de estudio por carreras y facultades						x		

	Seleccionar un grupo de estudiantes denominados Ayudantes académicos que apoyen a sus compañeros				
	Supervisar el trabajo que realizan los ayudantes académicos				
	Asistir puntualmente a reuniones de equipo o convocadas por Vice rectorado			X	
	Atender estudiantes que hayan accedido a la universidad a través de becas				
	Atender estudiantes que tengan Necesidades Educativas Especiales a través del programa APEI				
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Apoyar las labores extracurriculares de las carreras .- Casa Abierta				
	Asistir a reuniones convocadas por Decano o autoridades de la Facultad			X	
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Recordar a los estudiantes sobre la importancia de los pagos para los exámenes			X	
	Apoyar actividades propuestas por vice rectorado, elecciones, fiestas navideñas, etc.				X

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

### 1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)

1.6.1. Relaciones Internas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la
<b>Directivos</b>	Informar sobre las actividades que se realizan y coordinar acciones para la ejecución de actividades propuestas
<b>Alumnos</b>	Conocer las razones de su bajo rendimiento, comentarles sobre el programa y apoyarlos de la manera que se pueda, para que alcancen sus objetivos
<b>Profesores</b>	Apoyar el trabajo que realizan, atendiendo a los estudiantes que tienen dificultades.
<b>Coordinadores de carrera</b>	Coordinar acciones para la atención de estudiantes, ejecución de Talleres, etc.
<b>Estudiantes becados</b>	Apoyar su rendimiento académico ofreciéndoles tutorías personalizadas y un seguimiento riguroso durante su permanencia en la universidad.
<b>Estudiantes con NEE (Necesidades Educativas Especiales)</b>	Apoyar su rendimiento académico ofreciéndoles tutorías personalizadas y un seguimiento riguroso durante su permanencia en la universidad.
<b>Estudiantes con aptitudes de enseñanza</b>	Conformar un grupo denominado Ayudantes Académicos que son los estudiantes encargados de dar tutorías personalizadas a los estudiantes de II o III matrícula, que tengan bajo rendimiento académico, o cuyos conocimientos previos son inferiores a los requeridos por el maestro sobre
1.6.2. Relaciones Externas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo
<b>Padres de familia</b>	Cuando la condición del estudiante lo amerite.

### 2. ANÁLISIS DEL CARGO

#### 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### 2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input checked="" type="checkbox"/>

##### Título Obtenido:

##### 2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el Coaching Docente)

Desarrollo de Habilidades de Pensamiento

Lenguaje y Comunicación

Vocabulario técnico de las carreras

**2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)**

Programa de Desarrollo de Habilidades de Pensamiento de Margarita Amestoy de Sánchez

Coaching para profesores

PNL (programación neuro lingüística ) para profesores

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/>	3 -5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren)**

Intelectuales		Físicas	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Energía	<input type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input checked="" type="checkbox"/>		

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento


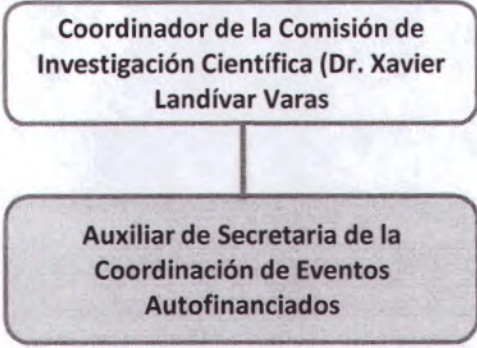
**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input type="checkbox"/>

2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecue nte-	A veces		Ocasional- mente
				Si	No	
<b>Genéricas</b>	Productividad	X				
	Comunicación	X				
	Orientación al servicio	X				
	Responsabilidad	X				
	Colaborador	X				
	Proactividad	X				
	Confidencialidad	X				
<b>Individuales del Cargo</b>				Nivel Requerido		
				A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
	Tolerancia a la presión			X		
	Autocontrol	X				
	Iniciativa	X				
Productividad	X					
Adaptabilidad al cambio				X		
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:		
_____ Nombre de empleado		_____ Jefe inmediato		_____ Director de Departamento		



Niveles Iniciales (Operativos)

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL		RECURSOS HUMANOS	Código:	Página:	Actualizad			
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>								
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>								
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>		<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>						
NOMBRE DEL CARGO:	Auxiliar de Secretaria de la Coordinación de Eventos Autofinanciados							
UNIDAD	Facultad de Ciencias Medicas							
SUBUNIDAD	Carrera de Medicina							
CARGO AL QUE REPORTA:	Coordinador de la Comisión de Investigación Científica							
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	/							
<b>1.3. MISIÓN DEL CARGO</b>	Coordinar el buen desarrollo de las actividades relacionadas a la Comisión de Investigación Científica.							
<b>1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:</b>	Coordinar conjuntamente con los alumnos los avances para la presentación de su trabajo de graduación Final.							
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>								
	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad				
				D	S	Q	M	A
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>	Elaborar el Presupuesto de la Comisión de Investigación Científica.							x
	Elaborar Oficios correspondiente a la Comisión de Investigación Científica.		x					
	Elaborar de Ordenes de Pago.						x	
	Comunicar los Temas y Avances de Trabajos de Graduación para una buena elaboración de su Trabajo de Graduación.						x	
	Enviar correo electrónico y realizar llamadas telefónicas para indicar y recordar las reuniones de Asesoramiento de los Trabajos de Graduación.				x			
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	Atender a los Estudiantes con el fin de solucionar sus inquietudes respecto a los Trabajos de Graduación.		x					
	Elaborar la Agenda Electrónica del Coordinador para tener un control de las actividades que tiene que realizar.		x					
	Coordinar el Presupuesto de Autofinanciados ( Consulta de Asistencia Genética) para tener un control de los gastos que se va a tener					x		
	Elaborar la Agenda para la Consulta de Asistencia Genética con su respectiva separación de cita por vía telefónica		x					
	Elaborar órdenes de Pago de Consulta de Asistencia Genética						x	
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	Colaborar en Curso y Talleres que se realizan en la facultad.							x
	Elaborar el de cierre de bodega, para verificar y tener un control de los inventarios.						x	
	Elaborar de Solicitud de Suministros para requerir lo que hace falta en la unidad.						x	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:						

Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>		
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>	
Directivos	Gestión para trámite de autorización.	
Estudiantes	Relación con los Estudiantes para buen desarrollo de su Trabajo de	
Profesores		
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo)</b>	
Padres de Familia y	Información de Avances de Trabajos de Graduación.	
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>		
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>		
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel <input checked="" type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel <input type="checkbox"/>
Título Obtenido:	Secretaria Contadora	Ing. Comercial y afines.
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que)</b>		
Microsot Acces.		
Microsot Project.		
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>		
Conocimientos y manejo de utilitario de Computación.		
Atención al Cliente.		
Contabilidad Básica.		
<b>2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que)</b>		
No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>
Experiencia en el mismo ca	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/> 3 -5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos simil	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años <input checked="" type="checkbox"/> Más de 5 años <input type="checkbox"/>
<b>2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su)</b>		
<b>Intelectuales</b>		<b>Físicas</b>
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual <input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora <input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio <input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad <input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Energía <input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)</b>		
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia <input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión <input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad <input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad <input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input type="checkbox"/>	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento	
<b>2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de</b>			
<b>Ambiente</b>		<b>Riesgos</b>	
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
Genéricas	Productividad	x				
	Comunicación	x				
	Orientación al servicio	x				
	Responsabilidad	x				
	Colaborador	x				
		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
Individuales del Cargo	Tolerancia a la presión	x				
	Autocontrol	x				
	Iniciativa	x				
	Productividad	x				
	Adaptabilidad al cambio	x				
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:		
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento		

Niveles Iniciales (Operativos)



RECURSOS HUMANOS

Código: \_\_\_\_\_

:

Actualizado: \_\_\_\_\_

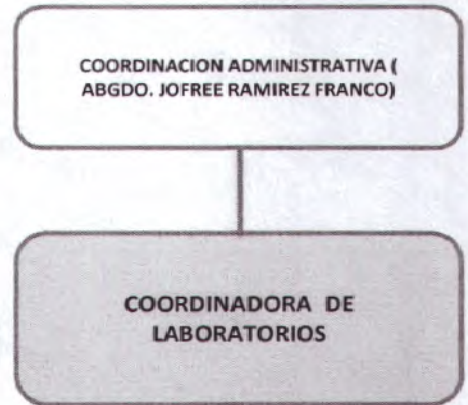
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	COORDINADORA DE LABORATORIOS ( SUPERVISOR DE LABORATORIOS DE MEDICINA)
UNIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
SUBUNIDAD	FACULTAD DE MEDICINA
CARGO AL QUE REPORTA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	LABORATORIOS GENERAL DE LA FACULTAD

1.2. UBICACIÓN DEL CARGO



COORDINAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODOS LOS LABORATORIOS EN CUANTO A CONTROL, MODERNIZACION, REMODELACION Y APLICACIÓN DE TECNOLOGIA DE PUNTA.

1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:

CONTROL Y SUPERVISION DE LOS LABORATORIOS EN GENERAL.

1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad				
				D	S	Q	M	A
1.5.1. Funciones Principales.	PREVER, PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE LOS REACTIVOS QUIMICOS Y/O MATERIALES QUE SEAN NECESARIOS PARA IMPARTIR LAS CLASES PRACTICAS EN LOS LABORATORIOS, COORDINANDO CON TODAS LAS AREAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES PRIORITARIOS EN CADA SEMESTRE DE CLASES.						X	X
	COLABORAR Y GESTIONAR EN LA PROVISION DE EQUIPOS MODERNOS Y CON TECNOLOGIA DE PUNTA QUE NOS GARANTICEN A FUTURO UN CERTIFICADO DE ACREDITACION DE LABORATORIOS, DETALLANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS A TRAVES DE CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y APROBADOS LA COMPRA A TRAVES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA UCSG (UNA VEZ QUE EL DECANO HACE LA PETICION DE COMPRA, EL PROCESO DE RECOPIACION DE COTIZACIONES HASTA LA FINALIZACION DE LA COMPRA SE LLEVA APROXIMADAMENTE 3 MESES)					X	X	X
	COMPROBAR QUE SE CUMPLAN CON LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD EN CADA UNO DE LOS LABORATORIOS Y VERIFICAR QUE TENGAN SUS IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD PARA SUS ACTIVIDADES DIARIAS.	X						
	MANTENER UN CONTACTO PERMANENTE CON PROVEEDORES CALIFICADOS DE MATERIALES, REACTIVOS Y EQUIPOS PARA LOS LABORATORIOS Y ASI PROPORCIONAR LA INFORMACION ACTUALIZADA A CADA UNO DE LOS JEFES DE LABORATORIOS CON EL FIN DE LLEVAR A CABO LA MODERNIZACION Y ACTUALIZACION A NIVEL EDUCATIVO.				X			
	VELAR POR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LOS LABORATORIOS , EQUIPOS Y MOBILIARIOS.	X						

	CONTROLAR LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE CADA UNO DE LOS LABORATORIOS , REALIZAR TRANSFERENCIAS SI ES NECESARIO Y MANTENER INFORMADO PERIODICAMENTE AL DECANO DE LA FACULTAD , SOBRE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LOS LABORATORIOS	X				
	COLABORAR CON LA GESTION DE UN NUEVO PROYECTO PARA LA CREACION DE UN LABORATORIO DE SERVICIOS A LARGO PLAZO , DESIGNADO POR EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS Y EL TIEMPO ASIGNADO ES DE 3 MESES.			X		
1.5.2. Funciones Secundarias.	CONTROLAR A TRAVES DE KARDEX E INVENTARIOS GENERAL DE LOS MATERIALES DE VIDRIO,REACTIVOS, DE BIOSEGURIDAD, DE RECICLAJE , SUMINISTROS DE OFICINA, ASEO Y COMPUTACION QUE SON ENTREGADOS POR CADA CICLO Y QUE HAN SIDO SOLICITADOS POR CADA UNO DE LOS JEFES DE LABORATORIOS.				X	
	FORMULAR Y SUPERVISAR EL PRESUPUESTO ANUAL CONSOLIDANDO EL REQUERIMIENTO MENSUAL DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA.				X	
	ELABORAR UN INFORME GENERAL ADMINISTRATIVO DONDE DETALLO TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN CADA SEMESTRE Y DIRIGIDAS AL DECANO Y CON COPIA A COORDINACION ADMINISTRATIVA, CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE LOS LABORATORIOS.					X
	REALIZAR A TRAVES DEL SIU, LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS, DE MANTENIMIENTOS, DE FACTURAS, PARA EL PAGO DE SERVICIOS, BIENES Y COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA.		X		X	
	CONTROLAR QUE DENTRO DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD (COMO MEDIDA DE PREVENCION DE RIESGOS EN LOS LABORATORIOS) , IMPLEMENTADO EN LA FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS, SE CUMPLA EL RETIRO DE LOS DESECHOS PELIGROSOS A TRAVES DE LA EMPRESA GESTORA DE RESIDUOS (GADERE). AL IGUAL QUE SE CUMPLAN, A TRAVES , DE LA EMPRESA RECOLECTORA DE DESHECHOS SOLIDOS, FIBRANAC , CON EL PROGRAMA DE RECICLAJE PARA QUE PERIODICAMENTE RETIREN LOS DESHECHOS.		X		X	X
1.5.3. Funciones Eventuales.	BRINDAR APOYO EN CASA ABIERTA Y ACTIVIDADES DENTRO DE LA FACULTAD		X		X	
	LOGRAR QUE A TRAVES DE PROVEEDORES NOS BRINDEN UNA CAPACITACION GRATUITA AL PERSONAL DE LABORATORIOS SOBRE EL USO Y MANEJO DE EQUIPOS AUTOMATIZADOS PARA ASI MANTENER ACTUALIZADO EN SUS CONOCIMIENTOS AL PERSONAL.				X	X
	APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE A LAS CARRERAS DE TECNOLOGIAS MEDICAS,ODONTOLOGIA, ENFERMERIA E INSTITUTO DE BIOMEDICINA , SOLICITADO POR EL DECANO, PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES, EQUIPOS , MOBILIARIOS Y DEMAS SUMINISTROS QUE SE REQUIERAN.				X	
Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:				
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento				
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>						
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>					
<b>Directivos</b>	DECANO:CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LAS ACTIVIDADES GENERALES QUE REALIZO. COORDINADOR ADMINISTRATIVO:INFORMAR LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, SOLICITUDES DE BIENES Y TRANSFERENCIAS DE PARTIDAS. COORDINADOR ACADEMICO: ACTUALIZACION DE CONOCIMIENTOS AL PERSONAL DE LABORATORIO POR PARTE DE LOS PROVEEDORES PARA DARNOS A CONOCER LO ULTIMO EN TECNOLOGIA DE EQUIPOS DE LABORATORIOS.					
<b>Estudiantes</b>						
<b>Profesores</b>	JEFES DE LABORATORIOS: CON LA FINALIDAD DE RECEPTAR LAS NECESIDADES BASICAS DE CADA UNO DE LOS LABORATORIOS Y ATENDERLOS GESTIONANDO A TRAVES DEL SIU O PROVEEDORES CALIFICADOS.					

**PERSONAL DE LABORATORIO** 1) TECNOLOGAS: CON LA FINALIDAD DE RECEPTAR EL CONTROL DE KARDEX E INVENTARIO DE LOS SUMINISTROS (DE ASEO, OFICINA, COMPUTACION), MATERIALES DE BIOSEGURIDAD, DE VIDRIO, REACTIVOS, EQUIPOS Y MANTENIMIENTOS DE LOS LABORATORIOS. 2) PERSONAL AUXILIAR: A QUIENES LES ENTREGAMOS MATERIALES DE LIMPIEZA Y ASEO PARA CADA UNO DE LOS LABORATORIOS 3) PERSONAL DE LAVADO DE MANDILES: CONTROL DE LAVADO DE MANDILES DEL PERSONAL DE LABORATORIO.

**1.6.2. Relaciones Externas** Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)

**PROVEEDORES DE MATERIAL VIDRIO Y REACTIVOS DE LABORATORIO** RELACIONES COMERCIALES PARA QUE PROPORCIONEN PRODUCTOS DE CALIDAD, BUEN PRECIO, ENTREGAS INMEDIATAS Y GARANTIA DE LOS PRODUCTOS.

**PROVEEDORES DE INSTRUMENTAL DE LABORATORIO** RELACIONES COMERCIALES PARA QUE PROPORCIONEN PRODUCTOS DE CALIDAD, BUEN PRECIO, ENTREGAS INMEDIATAS Y GARANTIA DE LOS PRODUCTOS.

**PROVEEDORES DE EQUIPOS DE LABORATORIO** RELACIONES COMERCIALES PARA QUE NOS PROPORCIONEN EQUIPOS DE EFICIENCIA Y CALIDAD, RAPIDEZ Y CONFIABILIDAD EN LOS RESULTADOS, QUE SEAN EQUIPOS DE ALTA TECNOLOGIA Y QUE ADQUIERAN EL COMPROMISO CON LA FACULTAD PARA CAPACITAR AL PERSONAL TANTO EN EL CONOCIMIENTO DEL EQUIPO COMO EN EL BUEN MANEJO.

**2. ANÁLISIS DEL CARGO**

**2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)**

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 4TO NIVEL	<input checked="" type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>			Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>

**Título Obtenido:** QUÍMICA FARMACEUTICA

**2.1.2. Otros conocimientos necesarios**

Seminarios de Normas ISO 17025 para acreditacion de laboratorios  
 Curso de actualizacion y perfeccionamiento La Bioseguridad en tus manos, donde aprendi actitudes y conductas en el trabajo para protege

**DIPLOMADO EN MARKETING FARMACEUTICO**

**MAESTRIA EN BIOQUIMICA CI (cursando)**

**2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)**

Profesional de Química y Farmacia, con experiencia progresiva de carácter operativo y supervisorio en actividades propias de laboratorio, que tenga una formación científica, humanística y tecnológica que le permita integrarse a la Institución que va servir y que esté capacitado para trabajar bajo sistemas de calidad y en un marco de ética y valores.

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>			
Experiencia en el mismo carj	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>	3 -5 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Experiencia en cargos simila	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input checked="" type="checkbox"/>		

Elaborado por: Nombre de empleado	Revisado por: Jefe inmediato	Autorizado por: Director de Departamento
--------------------------------------	---------------------------------	---

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**


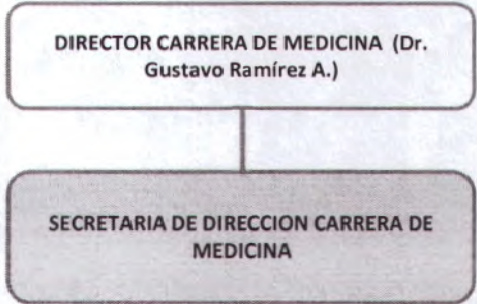
Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)**

		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
Genéricas	Productividad		X			
	Comunicación	X				
	Orientación al servicio			X		
	Responsabilidad	X				
	Colaborador		X			
Individuales del Cargo						
	Tolerancia a la presión			X		
	Autocontrol	X				
	Iniciativa	X				
	Productividad		X			
	Adaptabilidad al cambio	X				

elaborado por: Leticia Paez Galarza de Avila Nombre de empleado	Revisado por: Jefe inmediato	Autorizado por: Director de Departamento
--	---------------------------------	---

Niveles Iniciales (Operativos)

		RECURSOS HUMANOS	Código:	Página:	Actualizado		
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANALISIS DE CARGO</b>							
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>							
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>							
NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA DIRECCION CARRERA DE MEDICINA	1.2. UBICACIÓN DEL CARGO					
UNIDAD	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS						
SUBUNIDAD	CARRERA DE MEDICINA						
CARGO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE LA CARRERA DE MEDICINA						
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:							
1.3. MISIÓN DEL CARGO:	BRINDAR APOYO A LA DIRECCION DE CARRERA DE MEDICINA EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVO Y ACADEMICOS						
1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO	VIABILIZAR LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS DE LA CARRERA DE MEDICINA						
<b>1.5. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>							
¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad				
			D	S	Q	M	A
Orientar a los estudiantes que buscan información para la realización de algún trámite que deseen solicitar sea este administrativo o académico			X				
Receptar solicitudes a los estudiantes para dar inicio al proceso de las peticiones formuladas.			X				
Ingresar las solicitudes estudiantiles en la base datos para realizar el seguimiento del proceso de la petición.			X				
Distribuir las diferentes solicitudes a las Secretarías respectivas de acuerdo al ciclo o trámite del estudiante.			X				
Receptar oficios tanto internos y externos relacionados con la Carrera para procesar lo solicitado.			X				
Elaborar los oficios tanto internos como externos de la Dirección de la Carrera para los diferentes asuntos administrativos.			X				
Atender el PBX de la Facultad de Ciencias Médicas para dar la información respectiva a los clientes internos y externos, distribuir las diferentes llamadas a los departamentos que sean solicitadas.			X				
Dar atención oportuna a los docentes que requieran de algún trámite o material para cumplir con su proceso académico			X				
Reunión con el Director de la Carrera para analizar las solicitudes y oficios recibidos, con el fin de atender lo solicitado			X				
Emitir las notas de ventas de matriculas y pensiones de los estudiantes de la Carrera de Medicina.							X



**1.5.1. Funciones Principales.**

Distribuir a cada estudiante las notas de ventas de matrícula y pensiones de la Carrera de Medicina	X				
Revisar la programación académica para la preparación correcta del rol de pago docente	Esta actividad se la realiza los dos primeros meses que inicia cada semestre académico				
Elaborar el Presupuesto de la Carrera para programar los ingresos y egresos que tendremos durante un año y utilizar los recursos materiales necesarios					X
Revisar asistencias a clases de docentes e ingresos de las asistencias que faltaren para preparar el rol de pago				X	
Revisar e ingresar de sistencias a clases de los Ayudantes para preparar el rol de pago	X				
Emitir los roles de pago de los docentes y ayudantes de cátedras de la Carrera de Medicina				X	
Solicitar los pedidos de materiales de oficina y didáctico para todo el personal de la Carrera de Medicina				X	
Distribuir los materiales de oficina al personal de Secretaría dandoles en lo posible los recursos materiales que necesiten.			X		
Solicitar los pedidos de materiales de aseo para los baños utilizados por los estudiantes de toda la Facultad de Ciencias Médicas.				X	
Distribuir los materiales de aseo al personal encargado de limpieza de baños de toda la Facultad de Ciencias Médicas.	X				
Organización de los archivos concernientes a la correspondencia interna y externa, de lo recibido y enviado de la Dirección de la Carrera		X			
Elaboración de las transferencias presupuestarias para cubrir los diferentes gastos no programados o que se hayan agotado de los rubros programados.				X	
Elaborar y distribuir las diferentes circulares que se emiten a todos los profesores de la Carrera.				X	

**1.5.2. Funciones Secundarias.**

Dar la debida atención a los padres de familia que buscan información de los resultados académicos de los hijos.		X			
Apoyar a la Secretaria de Decanato en su ausencia.	X				
Contactar a los docentes invitados y ayudantes de cátedra para que se acerquen a firmar los contratos laborales y civiles respectivamente.				X	
Brindar atención oportuna a los usuarios en general sean estos internos y externo en busca de alguna información, direccionandolos al departamento respectivo.	X				
Apoyar en la atención en ventanillas de las secretarias que se encuentran en proceso de cierre académico y apertura de nuevo semestre o reuniones en general				X	
Atender la petición de algún estudiante que lo amerite de forma urgente en lo que respecta a alguna certificación o cartilla histórica	X				
Contactar a los estudiantes para informar sobre algún aspecto importante del trámite que ha solicitado.		X			
Receptar la documentación de los Docentes Invitados y Ayudantes de Cátedras y preparar informe para que ingresen los datos necesarios a través del SIU.	Esta actividad se la realiza los dos primeros meses que inicia cada semestre académico (mayo y junio)				

**1.5.3. Funciones Eventuales.**

Entregar las invitaciones de graduación y receiptar información personal para ingresarlos a la base de datos					X
--	--	--	--	--	---

Colaborar con el decanato para la distribución de invitaciones a docentes de toda la facultad para sesiones solemnes					X
Contactar a los estudiantes cuando lo requiere algún departamento como Tesorería o Pensión Diferenciada, etc.			X		
Contactar a los Coordinadores de Internado para las reuniones de Trabajo de Internado.				X	
Contactar a los Miembros de la Comisión Académica para tratar los asuntos académicos de la Carrera				X	

Elaborado por: JACQUELINE ALAVA	Revisado por: Jefe inmediato	Autorizado por: Director de Departamento
------------------------------------	---------------------------------	---

### 1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)

1.6.1. Relaciones Internas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)
<b>Directivos</b>	Director de la Carrera para analizar los documentos que ingresan a diario a la Carrera y dar el trámite respectivo.  Decano de la Facultad para dar informe de algún trámite académico o administrativo que lo requiera.
	Coordinador Académico para realizar las respectivas revisión de programaciones, reporte de asistencia de los profesores, coordinar las reuniones de comisión académica, trámites académicos y administrativos varios.
<b>Estudiantes</b>	Para brindar atención oportuna de algún trámite que requiere, consulta del estado de solicitudes que han entregado, entrega de notas de venta de pensiones y matriculas
<b>Profesores</b>	Para atender las necesidades que se les presentan a diario, o dar alguna información de eventos sean estos académicos o administrativos.
<b>Compañeros de Trabajo</b>	Secretarías para verificar los procesos académicos y administrativos que se deben cumplir
<b>Publico en General</b>	Atender varias inquietudes que desean conocer que puede ser acerca de nuestras carreras o los procesos para solicitar algún trámite en particular.
1.6.2. Relaciones Externas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)
<b>Instituciones Educativas</b>	Para atender algún requerimiento que hayan solicitado con respecto a la Carrera
<b>Instituciones hospitalarias</b>	Para solicitar algún permiso para el ingreso de estudiantes, coordinar alguna reunión entre los directivos.

## 2. ANÁLISIS DEL CARGO

### 2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

#### 2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input checked="" type="checkbox"/>

**Título** Licenciada en Ciencias de la

#### 2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que

Manejo de utilitarios informáticos, equipos didácticos y de audiovisuales, habilidades de digitalización, buenas relaciones personales.

#### 2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)

Control de las emociones, manejo de utilitarios informáticos, buenas relaciones personales, conocimiento de los módulos del SIU, saber redactar oficios e informes.

### 2.3. EXPERIENCIA LABORAL

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo ca	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input checked="" type="checkbox"/>	3 -5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos simil:	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años <input type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>

### 2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS

Intelectuales		Físicas	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input checked="" type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input type="checkbox"/>
Extroversión	<input type="checkbox"/>		

Elaborado por: JACQUELINE ALAVA	Revisado por: Jefe inmediato	Autorizado por: Director de Departamento
------------------------------------	---------------------------------	---

### 2.6. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral consumo de cigarrillo	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS

	Siempre	Frecuente-mente	Nivel Requerido		Ocasional-mente
			A veces Si	No	
Productividad	X				
Comunicación	X				

Genéricas	Orientación al servicio	X				
	Responsabilidad	X				
	Colaborador	X				
Individuales del Cargo		<b>Nivel Requerido</b>				
		Siempre	Frecuente- mente	A veces Si      No		Ocasional- mente
	Tolerancia a la presión	X				
	Autocontrol	X				
	Iniciativa		X			
	Productividad	X				
	Adaptabilidad al cambio		X			
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:		
JACQUELINE ALAVA		Jefe inmediato		Director de Departamento		

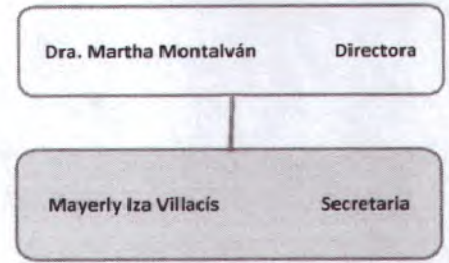
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria (Pasante)
UNIDAD	Facultad de Medicina
SUBUNIDAD	Carreras de Tecnologías Médicas
CARGO AL QUE REPORTA	Directora de las Carreras de Tecnologías Médicas y Asistente de Dirección (Dra. Martha Montalván Suares - Dra. Nelly Celi)
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA	

1.2. UBICACIÓN DEL CARGO



1.3. MISIÓN DEL CARGO: Atender las inquietudes de los estudiantes, con la finalidad de brindar un buen servicio.

1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA: Dar una excelente atención a estudiantes y docentes ayudandoles con toda la información que requieran.

1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad				
				D	S	Q	M	A
1.5.1. Funciones Principales.	Brindar atención a los estudiantes, entregando documentación o información que necesitan para ayudarlos a solucionar sus necesidades			x				
	Brindar atención a los docentes con la finalidad de que puedan brindar mejor servicio a los estudiantes y para que ellos tengan la facilidad de llevar notas e información que van a brindar a sus estudiantes.			x				
	Receptar de documentos para poder estar informados de todo lo que sucede en la Universidad.			x				
	Realizar la edición de oficios y memos dirigidos a autoridades, Docentes, estudiantes o persona alguna que tenga que ver con nuestra carrera.			x				
	Archivar todos los documentos que enviamos o recibimos para poder tener un orden en nuestra documentación y así poder estar mejor organizados			x				
	Entregar los roles de pagos a Docentes para que ellos tengan conocimiento del movimiento de sus pagos.						x	
	Organizar la agenda de la Directora para concretar y coordinar las fechas con sus actividades.			x				
	Colaborar en reuniones de Comisión Académica para detallar en un informe los puntos que se expusieron.				x			
	Receptar y entregar las actas con sus respectivos exámenes.							x
	Informar a Coordinadores Académicos las inquietudes de los estudiantes.					x		
Brindar información de las carreras a posibles estudiantes con la finalidad que ellos tengan el interés de inscribirse en la universidad.					x			
1.5.2. Funciones Secundarias.	Colaborar en casa abierta con información para los estudiantes que se acercan a solicitarlas.							x
1.5.3. Funciones Eventuales.	Ayudar a organizar eventos de capacitación, cuando viene algún asesor extranjero o un profesional que maneje criterios actuales.							x

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)

1.6.1. Relaciones Internas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)
Directivos	Con la finalidad de coordinar la información que requiere la Directora para poder dar respuestas a los oficios recibidos y a la vez de saber que oficio debemos enviar para poder realizar los trámites requeridos
Estudiantes	Con la finalidad de ayudarles en sus necesidades e inquietudes con el propósito de que se sientan atendidos en todo lo que requieran para que puedan tener un buen rendimiento académico.
Profesores	Con la finalidad de que tengan todo lo que necesitan para poder dar lo mejor de ellos para los estudiantes, informarlos de todo lo relacionado a académico.
1.6.2. Relaciones Externas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)

2. ANÁLISIS DEL CARGO

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>

Título Obtenido:

2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)

Buena redacción y ortografía, retentiva, buena dicción

**2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)**

SIU

Excel

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>			
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>	3 -5 años	<input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input checked="" type="checkbox"/>		

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)**

		Nivel Requerido			
		Siempre	Frecuente-mente	A veces Si No	Ocasional-mente
Genéricas	Productividad		x		
	Comunicación	x			
	Orientación al servicio	x			
	Responsabilidad	x			
	Colaborador	x			
		Nivel Requerido			
		Siempre	Frecuente-mente	A veces Si No	Ocasional-mente
Individuales del Cargo	Tolerancia a la presión	x			
	Autocontrol	x			
	Iniciativa		x		
	Productividad		x		
	Adaptabilidad al cambio	x			

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

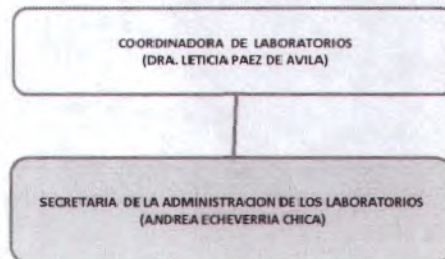
## FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO

## I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

## I.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE LABORATORIOS
UNIDAD	FACULTAD DE CIENCIA MEDICAS
SUBUNIDAD	CARRERA DE MEDICIA
CARGO AL QUE REPORTA:	DRA. LETICIA PAEZ DE AVILA
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	

## I.2. UBICACIÓN DEL CARGO



## I.3. MISIÓN DEL CARGO:

BRINDAR EL SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE LOS LABORATORIOS.

## I.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:

DAR ATENCIÓN AL PERSONAL DE LABORATORIOS Y PROVEEDORES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS LABORATORIOS.

## I.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad				
			D	S	Q	M	A
INGRESAR EL KARDEX DE MATERIALES DE ASEO, OFICINA, Y BIOSEGURIDAD PARA EL CONTROL DE ENTREGA.						X	
PAGAR DE FACTURAS A TRAVES DEL SIU DE SUMINISTROS, EQUIPOS Y BIENES MUEBLES PARA EL USO DE LOS LABORATORIOS.					X		
ELABORAR DE ACTAS DE COMPRAS, HOJAS DE PEDIDOS PARA LA COMPRA DE SUMINISTROS DE LABORATORIOS				X			
INGRESO DE KARDEX DE SUMINISTROS DE LOS LABORATORIOS PARA EL CONTROL E INVENTARIO DEL MATERIAL EXISTENTE. (SEMESTRAL)							
ELABORAR ACTA DE ENTREGA DE SUMINISTROS, BIENES, MATERIAL DE ASEO, OFICINA Y BIOSEGURIDAD.			X				
ACTUALIZAR CUADRO DE MANTENIMIENTOS PARA LLEVAR EL CONTROL DE LO EJECUTADO Y LO PENDIENTE.			X				
RECEPTAR COTIZACIONES, COMUNICACIONES Y ORDENES DE COMPRAS.			X				
ELABORAR OFICIOS Y MEMOS PARA TRAMITES CORRESPONDIENTES A LOS LABORATORIOS			X				
ATENCIÓN TELEFONICA INTERNA Y EXTERNA			X				
ENTREGAR DE DOCUMENTACION DE LOS LABORATORIOS Y OFICIOS			X				
INGRESO AL SIU DE SOLICITUDES DE BIENES MUEBLE, EQUIPOS Y MATERIAL DE ASEO Y OFICINA PARA ENTREGAR A LOS LABORATORIOS						X	
RETIRAR MATERIAL DE PROVEEDURIA PARA LA ENTREGA DE LOS LABORATORIOS.					X		
ELABORAR EL INFORME SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LABORATORIOS PARA CONOCIMIENTO DEL DECANO DE LA FACULTAD							
ENVIAR E-MAIL A LOS PROVEEDORES PARA REALIZAR PEDIDOS DE LOS LABORATORIOS.				X			
CONTROL Y ENTREGA DE FUNDAS VERDES DEL PROYECTO DE RECICLAJE PARA MANTENER LIMPIEZA DE LA FACULTAD						X	
ELABORAR INFORME SOBRE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE LOS LABORATORIOS PARA CONOCIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD.						X	
LLEVAR EL ARCHIVO DE OFICIOS RECIBIDOS Y ENTREGADOS, FACTURAS, COTIZACIONES Y ACTAS DE ENTREGA DE LOS LABORATORIOS.			X				

## I.5.1. Funciones Principales.

	PLANIFICAR CHARLAS DEL PROYECTO DE RECICLAJE Y BIOSEGURIDAD PARA CONOCIMIENTO DE LOS NUEVOS ALUMNOS (SEMESTRAL)				
1.5.2. Funciones Secundarias.	INFORMAR SOBRE EL PREUNIVERSITARIO CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ASPIRANTES SE INTERESEN POR LA CARRERA	X			
	ATENDER VIA TELEFONICA A LOS ASPIRANTES PARA LOS CURSOS MEDICOS QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MEDICA CONTINUA (SEMESTRAL)				
	TRAMITAR FACTURAS DE OTRAS CARRERAS PARA LA COMPRA DE SUMINISTROS Y EQUIPOS.			X	
1.5.3. Funciones Eventuales.	APOYAR EN LA LOGISTICA DE LA CASA ABIERTA DE LA FACULTAD				X
	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN CHARLAS SOBRE EQUIPOS MEDICOS PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL MEDICO DE LOS LABORATORIOS.				X

Elaborado por: Nombre de empleado	Revisado por: Jefe inmediato	Autorizado por: Director de Departamento
--------------------------------------	---------------------------------	---

**1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)**

<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>
<b>Directivos</b>	PARA ELABORAR SOLICITUDES DE BIENES, APROBACION DE TRANSFERENCIAS, PARA FIRMA DE DOCUMENTOS E INFORMAR SOBRE ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN EN LOS LABORATORIOS.
<b>Jefes de Laboratorios y Tecnologas</b>	<b>PARA ENTREGA DE SUMINISTROS Y BIENES A LOS LABORATORIOS.</b>
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>
<b>PROVEDORES</b>	PARA LA ADQUISICION DE SUMINISTROS, INSUMOS Y BIENES PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS LABORATORIOS.

**2. ANÁLISIS DEL CARGO**

**2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)**

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input checked="" type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input type="checkbox"/>

**Título Obtenido:**

**2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)**  
MANEJO DE UTILITARIOS OFFICE

**2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)**  
MANEJO DEL SIU  
ADMINISTRACION DE RECURSOS

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>	
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/>	3 -5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	1 - 3 años <input checked="" type="checkbox"/>	Más de 5 años <input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

<b>Intelectuales</b>		<b>Físicas</b>	
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>
Concentración	<input type="checkbox"/>	Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de si	<input type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input type="checkbox"/>		



Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento


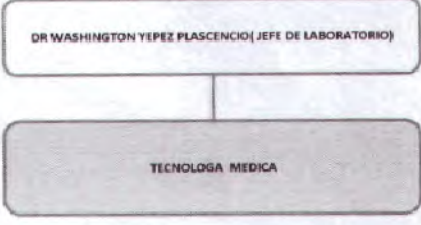
**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Resbalones y caídas	<input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)**

		Nivel Requerido				
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente
				Si	No	
Genéricas	Productividad		X			
	Comunicación	X				
	Orientación al servicio	X				
	Responsabilidad	X				
	Colaborador		X			
Individuales del Cargo						
	Tolerancia a la presión		X			
	Autocontrol		X			
	Iniciativa		X			
	Productividad			X		
Adaptabilidad al cambio	X					X

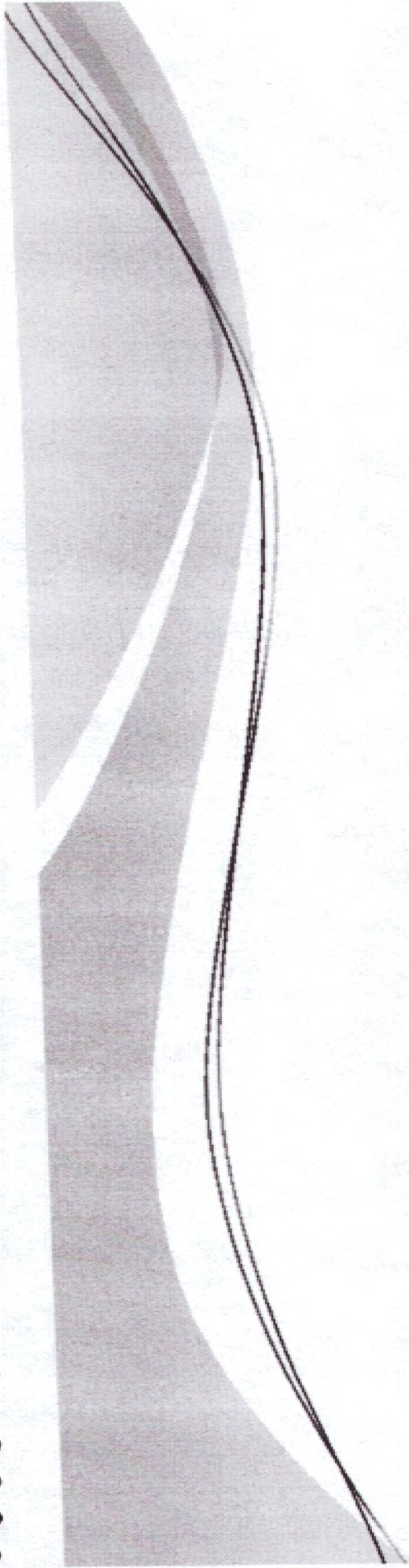
Elaborado por: _____	Revisado por: _____	Autorizado por: _____
Nombre de empleado	Jefe inmediato	Director de Departamento

		RECURSOS HUMANOS	Código:	Página:	Actualizado				
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>									
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>									
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>									
<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	TECNOLOGA MÉDICA		<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>						
<b>UNIDAD</b>	FACULTAD DE MEDICINA								
<b>SUBUNIDAD</b>	LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA								
<b>CARGO AL QUE REPORTA:</b>	JEFE DE LABORATORIO								
<b>CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:</b>	SUPERVISA AL CONSERJE QUE LABORA EN EL LABORATORIO (NO LO SUPERVISA, POR ORDEN DE JERARQUÍA EL ES APOYO DE LA JEFATURA)								
<b>1.3. MISIÓN DEL CARGO:</b>	PREPARAR EL MATERIAL QUE VAN A UTILIZAR EN LAS CLASES PRACTICAS, DISIPAR, COMPARTIR, CON CONOCIMIENTOS HACIA LOS ALUMNOS Y DOCENTES, YA QUE ESTO LES VA HA PERMITIR NUTRIR SUS CONOCIMIENTOS PARA EL FUTURO Y EN LA SOCIEDAD.								
<b>1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:</b>	CONTROLAR LA CANTIDAD NECESARIA DE REACTIVOS, MEDIOS DE CULTIVOS Y MATERIAL ADECUADO QUE ESTRICTAMENTE VOY A UTILIZAR EN CADA PRACTICA.								
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>	<b>¿Qué hace? / Acción</b>	<b>Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción</b>	<b>¿Para qué? / Resultado</b>	<b>Criterio de Cronicidad</b>					
				<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Q</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	
		PREPARAR LOS MEDIOS DE CULTIVOS PARA POSTERIORMENTE HACER LAS SIEMBRAS DE LAS CEPAS DE LAS COLONIAS BACTERIANAS CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN ESTOCK .				X			
		REALIZAR LA PREPARACIÓN DE LOS COLORANTES Y REACTIVOS CON LA FINALIDAD QUE SEAN UTILIZADOS EN CADA CLASE POR LOS ALUMNOS Y DOCENTES.				X			
		ELABORAR LA LISTA DEL PEDIDO DE OFICINA Y LIMPIEZA DEL LABORATORIO CON LA FINALIDAD DE MANTENER ASEADO EL LABORATORIO.						X	
		MANTENER EN STOCK LAS PLACAS TEÑIDAS QUE SE HAN SELECCIONADO PARA CADA CLASE CON LOS ALUMNOS.				X			
		REALIZAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LAS CLASES QUE SE HACEN CON LOS ESTUDIANTES.		X					
		ELABORAR EL RARDEX E INVENTARIO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS EQUIPOS, REACTIVOS, MEDIOS DE CULTIVO, INSTRUMENTAL, COLORANTES DEL LABORATORIO DE BACTERIOLOGIA.		X					
		PREPARAR EL MEDIO PARA SEMBRAR LAS BACTERIAS QUE SE UTILIZAN PARA DAR LAS CLASES PRACTICAS A LOS ALUMNOS.		X					
		ELABORAR LA LIMPIEZA DE LOS MICROSCOPIOS CON LA FINALIDAD QUE AL MOMENTO QUE SON UTILIZADOS POR LOS ALUMNOS Y DOCENTES PERMITAN UNA MEJOR VIZUALIZACION, YA POR MOTIVO QUE SE UTILIZA ACEITE DE INMERSION SUELEN PONERSE BORROSOS POR EL EXCESO DE ACEITE.		X					
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>	CONSEGUIR EN OTRAS INSTITUCIONES MATERIAL BIOLÓGICO PARA LAS CLASES COMO :SUEROS, PLASMA CITRATADO, SANGRE Y BACTERIAS ,CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ESTUDIANTES TENGAN EL CONOCIMIENTO IDONEO YA QUE LA FACULTAD NO CUENTA CON ESTE REQUERIMIENTO DEBIDO QUE ES DIFÍCIL DE MANTENERLO EN NUESTRO MEDIO .				X				
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>	COLABORAR CON LA DOCENCIA ,DEBIDO QUE HAY CIERTOS DOCENTES QUE ME PIDEN LES AYUDE POR CUANTO MIS CONOCIMIENTOS POR EXPERIENCIA EN LA MATERIA VAN DE LA MANO Y LOS SEÑORES AYUDANTES TIENEN POCO CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS YA QUE ELLOS NO REALIZAN LA PRACTICA A DIARIO.						X		
Elaborado por: LCDA. ANGELA CHAMPANG CEDEÑO.	Revisado por: DR. WASHINGTON YEPEZ PLASCENCIO		Autorizado por:						
Nombre de empleado	Jefe inmediato		Director de Departamento						
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>									
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>									
<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>									
<b>Directivos</b>	DECANO, PEDIR SE GESTIONE LO MAS RAPIDO CIERTOS PEDIDOS QUE NO LO REALIZAN A TIEMPO Y A TRAVÉS DE ÉL SE LO HACE INMEDIATAMENTE.								
<b>Estudiantes</b>	CON LOS COORDINADORES ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO, HABLAR ASUNTO RELACIONADOS CON LOS ALUMNOS PORQUE MUCHAS VECES NO APARECEN EN EL LISTADO DE LA FACULTAD O TIENEN PROBLEMAS EN ASENTAMIENTO DE NOTAS .								

<b>Profesores</b>	DOCENTES ,DIRIGIRME HACIA ELLOS PORQUE TENEMOS QUE ACORDAR LA FORMA COMO SE VAN A PROGRAMAR LAS CLASES QUE SERAN DICTADAS A LOS ALUMNOS. Y TAMBIEN DIVIDIR LOS GRUPOS PARA QUE NO CHOQUEN EN EL HORARIO LAS CLASES.					
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>					
<b>HOSPITALES</b>	FUERA DE LA INSTITUCION, CONSEGUIR MUESTRAS BIOLÓGICAS A TRAVÉS DE LOS HOSPITALES YA QUE SON LOS ÚNICOS QUE CUENTAN CON ESTE MATERIAL ,PARA PODER CONTINUAR CON EL PROGRAMA DE LAS CLASES Y ASI NO TENER INTERRUPCION EN LAS CLASES PROGRAMADAS.					
<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>						
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>						
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>						
Bachillerato	<input type="checkbox"/>			Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel	<input type="checkbox"/>	
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>			Titulado 3 <sup>er</sup> nivel	<input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Título Obtenido: TERCER NIVEL., TAMBIEN PUEDE SER UNA CARRERA A FINES EN LABORATORIO CLINICO.</b>						
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>						
Es importante recordar que como se trabaja frente a Riesgos Biológicos hay que tener conocimientos de Microbiología ya que estamos expuestos a microorganismos patógenos porque el Laboratorio está relacionado directamente a trabajar con cepas vivas que las hay en stock.						
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>						
Es necesario capacitar al personal que va a estar ejerciendo estas funciones porque cada día se actualizan conocimientos que se estandarizan tanto en equipos como en técnicas a utilizar , además la ciencia cada vez se está innovando y los conocimientos que uno ha aprendido se estan desactualizando por consiguiente hay que adquirir nuevos conocimientos aplicados a la tecnología actual. Por ese motivo las capacitaciones tienen que ser seguidas tanto teóricas como prácticas.						
<b>2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)</b>						
No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>				
Experiencia en el mismo cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>	3 -5 años	<input checked="" type="checkbox"/>	
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input type="checkbox"/>	
<b>2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)</b>						
<b>Intelectuales</b>			<b>Físicas</b>			
Empatía	<input checked="" type="checkbox"/>				Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>				Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input checked="" type="checkbox"/>				Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>				Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>				Energía	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>				Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)</b>						
Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>				Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>
Control de sí	<input checked="" type="checkbox"/>				Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>				Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>				Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
Extroversión	<input checked="" type="checkbox"/>					
Elaborado por: LCDA. ANGELA CHAMPANG CEDEÑO		Revisado por: DR. WASHINGTON YEPEZ PLASCENCIO		Autorizado por:		
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento		
<b>2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)</b>						
<b>Ambiente</b>			<b>Riesgos</b>			
Amplitud de Espacio	<input checked="" type="checkbox"/>				Muerte	<input checked="" type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>				Invalidez	<input checked="" type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>				Resbalones y caídas	<input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>				Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>				Quemaduras	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>				Fracturas	<input checked="" type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>				Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)</b>						
		<b>Nivel Requerido</b>				<b>Ocasional-mente</b>
		<b>Siempre</b>	<b>Frecuente-mente</b>	<b>A veces</b>		
<b>Genéricas</b>	<b>Productividad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Comunicación</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Orientación al servicio</b>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	<b>Responsabilidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Colaborador</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		

		Nivel Requerido				Ocasional- mente
		Siempre	Frecuente- mente	A veces		
				Si	No	
Individuales del Cargo	Tolerancia a la presión	X				
	Autocontrol	X				
	Iniciativa	X				
	Productividad		X			
	Adaptabilidad al cambio		X			
Elaborado por: LCDA. ANGELA CHAMPANG CEDENO		Revisado por: DR. WASHINGTON YEPEZ PLASCENCIO		Autorizado por:		
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento		

# 4.- INFORME EJECUTIVO





**“UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL”**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA TITULACIÓN ORGANIZACIONAL**

**PROYECTO: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**CLIENTE: “UNIVERSIDAD CATÓLICA DE  
SANTIAGO DE GUAYAQUIL”**

**ATENCIÓN: ING. KATHIUSKA DÍAZ**

**RESPONSABLE: DOMÉNICA FORGETT**

**FECHA DE PRESENTACIÓN  
FEBRERO 2011**

# 1.- ANTECEDENTES

- En la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, al reunirme con el jefe de Selección y Capacitación, Organización y Métodos se realizó un diagnóstico de necesidades que consistió en el análisis de la situación actual, dando como resultado relevante, la actualización de descripción de funciones, plasmadas en el sistema integrado por dicha institución.
- En el diálogo que tuve con asistentes del departamento de Organización y Métodos me dijeron que necesitan tener claridad en lo que realizan, me pude dar cuenta del malestar que existe en los colaboradores de dicha institución al momento de realizar sus funciones diarias, ya que existen ambigüedades en las actividades.
- Existen descripciones de funciones sin ningún formato adecuado que especifique las actividades de cada colaborador, la información está incompleta, sin claridad en la redacción.
- Hemos tenido varias reuniones con la Ingeniería en sistemas, analistas, programadores del departamento de la sala de cómputo, en el cual planteamos la propuesta de creación en el sistema de la universidad, donde sugerimos que realicen la programación adecuada, para ingresar el formato de descripción de funciones en el mismo, donde quede integrado los cambios propuestos para la correcta ejecución.



## 2.- OBJETIVOS

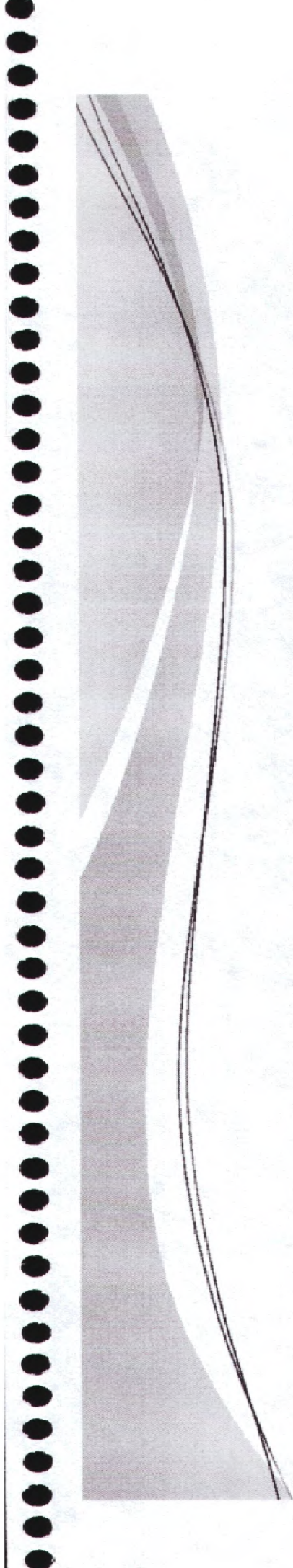
- **2.1.- Objetivo General**
  - Reestructuré la descripción de funciones de los cargos de la Facultad de Ciencias Médicas.
- **2.2.- Objetivos Específicos**
  - Elaboré tres formatos de descripción de funciones para tres tipos de niveles; Nivel Inicial, Nivel de Jefes, Nivel Ejecutivo.
  - Realicé el levantamiento de información a cada uno de los cargos que existen y que se crearon en la Facultad de Ciencias Médicas.
  - Rediseñé la descripción de funciones, dando como valor agregado la claridad de las funciones en cada uno de los cargos .
  - Creé las competencias requeridas para el cargo.
  - Ingresé al SIU la descripción de cada cargo realizado.





## 3.- METODOLOGÍA

- **3.1 EL ESTUDIO DE GABINETE.-**
- **3.2 Fuentes Primarias:**
  - Realicé la descripción de funciones de los cargos de la Facultad de Ciencias Médicas
  - Diseñé el formato de descripción de funciones para utilizar cuando se requiera hacer levantamiento de información.
- **3.3 Fuentes Secundarias:**
  - Actualicé la información de los cargos de la Facultad de Ciencias Médicas.



- **4.2.- METODOLOGÍA CUALITATIVA**

- Utilicé cinco focus group, para realizar la ejecución de mi tema propuesto.

- **GRUPO OBJETIVO**

- Talento Humano de la Facultad de Ciencias Médicas.



- **MUESTRA**

- Convoqué a 10 colaboradores por cada día para realizar el levantamiento de información de cada uno de los cargos que existen en la Facultad.

- **GRUPO FOCAL**

- Desarrollé Grupos Focales con el talento humano de la Facultad de Ciencias Médicas, para obtener información específica en lo referente a descripciones de cargos.

## 5.- GRUPO OBJETIVO

- Convoqué a los colaboradores del área que tienen cargos tipo para entrevistarlos y obtener la información completa en lo referente a sus actividades en el cargo.
- **MUESTRA**
- Realicé 5 grupos focales de cada área de la Facultad de Ciencias Médicas.
- Entregué el formato de levantamiento de información para cargos de las diferentes áreas.
- Llené el formato, de acuerdo a las indicaciones dadas por el capacitador para ingresar la información actualizada al SIU.

## 6.- PLAN DE ACCIÓN

ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
1.- Presentar el proyecto a las autoridades del departamento de organización y métodos.	2 horas	Auditorio Computadora	Ing. en Sistemas Psicóloga Organizacional	Autoridades del departamento de Recursos Humanos
2.- Socializar el proyecto dl área de trabajo de Recursos Humanos	2 semanas	Auditorio	Jefe de Organización y métodos Psicóloga Organizacional	Talento humano de las diferentes áreas mencionadas.
3.- Recibir sugerencias y recomendaciones acerca del proyecto.	1 hora	Auditorio	Jefe de Organización y métodos Psicóloga Organizacional	Autoridades del departamento del área de Recursos Humanos
4.- Realizar entrevistas preliminares	20 minutos	Auditorio	Psicóloga Organizacional	Jefes de cada área
5.- Realizar entrevista de profundidad	Dos veces al mes	Oficina de cada jefe	Psicóloga Organizacional	Jefes de cada área

6.- Realizar levantamiento de información a cada cargo	Seis meses	Oficina de cada cargo Formato de levantamiento de información	Psicóloga Organizacional	Personas de cada cargo
7.- Capacitación acerca de la metodología del formato de descripción de funciones.	3 días por semana Durante el tiempo que dura el proyecto	Auditorio Computadora Formato de descripción de funciones	Psicóloga Organizacional	Talentos de cada área
8.- Realizar las descripciones de cargos en el sistema integrado por la universidad.	Dos meses	Oficina equipada Computadora/ laptop Descripción de funciones Acceso al SIU	Psicóloga Organizacional	Psicóloga Organizacional



## 7.- RESULTADOS

- Realicé 30 descripción de Funciones en la Facultad de Ciencias Médicas.

## 8.- BENEFICIOS

INSTITUCIÓN

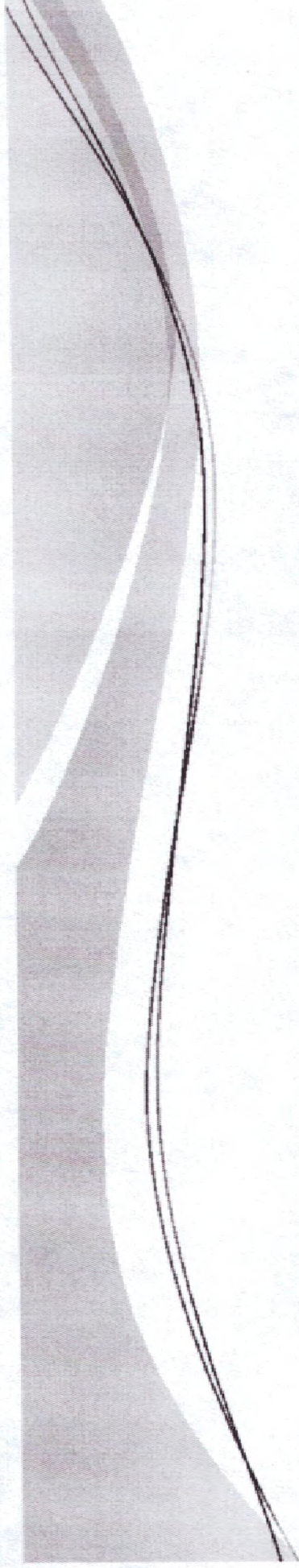
- Actualización de descripción de funciones en un 100%.
- Optimizar costos en un 100%.

TALENTO  
HUMANO


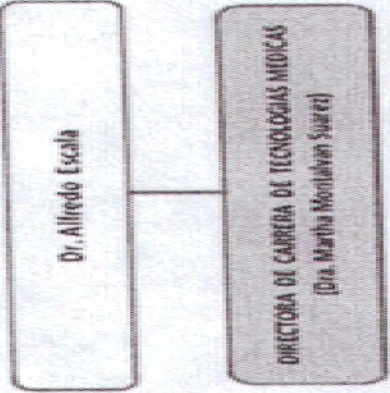
- Productividad en un 100% de las actividades.



# MODELO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



### CARGOS EJECUTIVOS

 UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		Código	Página	Actualizado
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>				
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>				
<b>1.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
NOBRE DEL CARGO	DIRECTORA DE CARRERA			
UNIDAD DIRECCION	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS			
SE UNIDAD	TECNOLOGIAS MEDICAS			
CARGO AL QUE REPORTA	DECANO FACULTAD CIENCIAS MEDICAS			
CARGOS A LOS QUE REPORTA	Coordinadores de Área, Coordinadores de Ciclo, Decanos Asistente de Coordinación Académica-Administrativa, secretaria - Consejo - Investigaciones y Asesorías de Laboratorio			
<b>1.2 UBICACIÓN DEL CARGO</b>		 <pre>                     graph TD                         A[Dr. Alfredo Escala] --- B["DIRECTORA DE CARRERA DE TECNOLOGIAS MEDICAS (Dra. Martha Montalvan Suarez)"]                     </pre>		

<p><b>5.2. Funciones secundarias.</b>  <b>DESCRIBA las funciones secundarias de su cargo y señale el criterio de prioridad de las actividades de las mismas.</b></p>	<p>Apoiar la <b>GESTIÓN DOCENTE</b> a través del acompañamiento metodológico del diseño de Programa, Símbolo, Planificación Anual, para optimizar su desempeño</p> <p>Capacitar en el <b>DISEÑO METODOLÓGICO</b> a los Coordinadores de Área para lograr armonizar el <b>CURRÍCULO</b> con los <b>PROGRAMAS PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS CARRERAS</b> y <b>PROCESOS UNIVERSITARIOS</b></p> <p>Capacitar en la <b>METODOLOGÍA DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE</b> a los Docentes de todas las Carreras para armonizar el <b>CURRÍCULO</b> con los <b>PROGRAMAS PROCESOS Y PROYECTOS DE LAS CARRERAS Y PROCESOS UNIVERSITARIOS</b></p> <p>Actualizar <b>PROGRAMAS PROYECTOS Y PROCESOS</b> tanto de la Universidad como de las Carreras para lograr congruencia</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<p><b>5.3. Funciones Esenciales. Describa las funciones esenciales de su cargo y señale el criterio de prioridad de las actividades de las mismas.</b></p>	<p>Cooperar con el ingreso de datos académicos al SIU</p> <p>Organizar procesos de Promoción y Defensa de las Carreras</p> <p>Realizar entrevistas, enviar boletines de prensa, dar información personalizada</p> <p>Planificar los procesos de promoción y difusión</p> <p>Coordinar los procesos de logística en admisión y o egreso</p> <p>Diseño y o colaboración en el diseño de publicidad de las carreras</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<p>Elaborado por:</p>	<p>Revisado por:</p>	<p>Autorizado por:</p>	<p>Director de Departamento</p>
<p align="center"><b>Nombre de empleado</b> _____ <b>Jefe inmediato</b> _____</p>			
<p align="center"><b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (CONTACTOS)</b></p>			
<p><b>1.6.1. Relaciones Internas</b></p>	<p><b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b></p>	<p><b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b></p>	
<p>Directivos</p>	<p>Apoiar y Colaborar en la Gestión Universitaria en todos los ámbitos, sistemas y subáreas para el fortalecimiento de los procesos. Unirse en apoyo a Promover el desarrollo de los estudiantes de forma integral y holística promoviendo su profesionalización de estudiantes capaces de insertarse</p>	<p>Propiciar el desarrollo de la Gestión docente para optimizar su potencial y lograr su mejoramiento continuo orientado a la excelencia docente</p>	
<p>Alumnos</p>	<p>Apoiar la Gestión y promover las propuestas académicas, científicas y metodológicas así como el desarrollo de su intervención como coordinador de área</p>	<p>Apoiar la Gestión y promover las propuestas académicas, científicas y metodológicas así como el desarrollo de su intervención como coordinador de ciclo</p>	
<p>Coordinadores de Área</p>	<p>Apoiar la Gestión y promover las propuestas académicas, científicas y metodológicas así como el desarrollo de su intervención como coordinador de pasantías</p>	<p>Apoiar la Gestión y promover las propuestas de investigaciones, proyectos de intervenciones y de desarrollo así como coordinaciones de pasantías, sociedades</p>	
<p>Coordinadores de Proyectos</p>	<p>Apoiar la Gestión y promover los procesos de desarrollo institucional a través de los programas y proyectos de las carreras de tecnologías médicas</p>	<p>Dirigir, Organizar y Apoiar la gestión, promover su desarrollo humano y laboral</p>	
<p>Secretaría y Personal de apoyo administrativo</p>	<p>Dirigir, Organizar y Apoiar la gestión, promover su desarrollo humano y laboral</p>	<p>Dirigir, Organizar y Apoiar la gestión, promover su desarrollo humano y laboral</p>	
<p><b>1.6.2. Relaciones Externas</b></p>	<p><b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b></p>	<p><b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b></p>	
<p>Directores Hospitalarios / Fundaciones / Instituciones Nacionales y/o Internacionales / ONG S</p>	<p>Vinculación Institucional, Coordinación y Ejecución convenios de vinculación</p>	<p>Vinculación Institucional, Coordinación y Ejecución convenios de vinculación</p>	
<p>Directores de Servicios Hospitalario / Coordinadores de Área de Docencia / Subdirectores Técnicos</p>	<p>Coordinación y Planificación de rotaciones hospitalarias, Pasantías Preprofesionales, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención</p>	<p>Coordinación y Planificación de rotaciones hospitalarias, Pasantías Preprofesionales, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención</p>	
<p>Directores de Fundaciones / Organizaciones / Asociaciones</p>	<p>Coordinación y Planificación de Programas de intervención, Alianzas estratégicas, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención</p>	<p>Coordinación y Planificación de Programas de intervención, Alianzas estratégicas, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención</p>	
<p>Comunidades y Gobiernos seccionales, Instituciones Públicas</p>	<p>Coordinación y Planificación de Programas de intervención, Cooperación, Desarrollo de portafolio de servicios, intervención, Alianzas estratégicas, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención</p>	<p>Coordinación y Planificación de Programas de intervención, Cooperación, Desarrollo de portafolio de servicios, intervención, Alianzas estratégicas, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención</p>	
<p>Instituciones educativas (colegios)</p>	<p>Coordinación y Planificación de Programas de COOPERACION, Alianzas estratégicas, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención, Promoción de las Carreras, Desarrollo de proyectos de pre y posgrado</p>	<p>Coordinación y Planificación de Programas de COOPERACION, Alianzas estratégicas, Desarrollo de Proyectos de Investigación y/o Intervención, Promoción de las Carreras, Desarrollo de proyectos de pre y posgrado</p>	

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL.** (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)

	Tiempo		
	3 - 6 meses	3 - 5 años	Más de 5 años
No requiere experiencia	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Experiencia en el mismo cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Experiencia en cargos similares	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS** (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)

	Físicas	
<b>Intelectuales</b>		
Aptitud Numérica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fluidez Verbal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapidez de Captación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Concentración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad Percceptual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Físicas</b>		
Habilidad Manual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cap. Viso - Motora	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Equilibrio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Velocidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Colaboración	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD** (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)

Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autocontrol	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dinamismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Confiable	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Perseverancia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tolerancia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Buena Impresión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Flexibilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Afabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eficiencia Intelectual	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Elaborado por Dra. Mariña Montalvan Suarez  
Nombre de empleado

Revisado por: \_\_\_\_\_  
Jefe inmediato

Autorizado por: \_\_\_\_\_  
Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de espacio	<input checked="" type="checkbox"/>	Muerte	<input checked="" type="checkbox"/>
Iluminación	<input checked="" type="checkbox"/>	Invalidez	<input checked="" type="checkbox"/>
Ventilación	<input checked="" type="checkbox"/>	Temperaturas extremas	<input checked="" type="checkbox"/>
Higiene	<input checked="" type="checkbox"/>	Estrés Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input checked="" type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	Quemaduras	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad	<input checked="" type="checkbox"/>	Fracturas	<input checked="" type="checkbox"/>
		Alergias	<input checked="" type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)**

	Siempre	Frecuente-mente	Nivel Requerido		Nunca
			Si	No	
Empowerment	<input checked="" type="checkbox"/>				
Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>				
Capacidad de análisis	<input checked="" type="checkbox"/>				
Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/>				
Trabajo en equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Desarrollo de personas	<input checked="" type="checkbox"/>				
Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/>				
Orientación a la calidad	<input checked="" type="checkbox"/>				
Productividad	<input checked="" type="checkbox"/>				
Desarrollo de relaciones laborales	<input checked="" type="checkbox"/>				
Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>				
Liderazgo	<input checked="" type="checkbox"/>				
Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>				
Pensamiento estratégico	<input checked="" type="checkbox"/>				
Toma de decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>				
Resolución de conflictos	<input checked="" type="checkbox"/>				
Habilidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>				
Autoscontrol	<input checked="" type="checkbox"/>				
Desarrollo del equipo	<input checked="" type="checkbox"/>				
			Frecuente-mente	A Veces	
				Si	No
				Ocasional-mente	Nunca

Individuales del Cargo

Elaborado por: Dra. Martha Montalván Suárez

Revisado por:

Autorizado por:

Nombre de empleado

Jefe inmediato

Director de Departamento

# 5.- ANEXOS

## ÍNDICE

Diagrama de Gantt.....	Anexo 1
Glosario de Términos.....	Anexo 2
Árbol de problemas.....	Anexo 3
Árbol de Objetivos.....	Anexo 4
Formato de descripción de funciones.....	Anexo 5
Listado de Personas.....	Anexo 6
Instructivo de Descripción de Funciones.....	Anexo 7
Presentación Ejecutiva.....	Anexo 8
Bitácoras.....	Anexo 9

# ANEXO 1







# **ANEXO 2**

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

### **Competencias para Ejecutivos**

#### **Dirección de personas:**

Es el hecho de influir en los individuos para que contribuyan a favor del cumplimiento de las metas organizacionales y grupales; por lo tanto, tiene que ver fundamentalmente con el aspecto interpersonal de la administración.

#### **Análisis de Problemas:**

Capacidad de trascender de lo lógico a lo abstracto y encontrar las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico, cuyos resultados son sustentados con un alto nivel de eficacia y confiabilidad.

#### **Desarrollo de personas:**

Capacidad para dirigir el proceso de aprendizaje o el desarrollo de los demás a partir de un apropiado análisis de sus necesidades y de la organización. Se centra en el interés por desarrollar a las personas, no en el de proporcionar formación.

#### **Desarrollo de equipos:**

Es la habilidad de desarrollar el equipo hacia adentro, el desarrollo de los propios recursos humanos. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales tienen sobre el éxito de las acciones de los demás. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.

#### **Gestión del cambio:**

Es la capacidad para diagnosticar, diseñar y dirigir procesos de cambio específicos que contribuyan significativamente a la productividad grupal y empresarial.

**Habilidad de Control:**

Capacidad para diseñar estrategias que conlleven a controlar los métodos, personas y asuntos que requieran de medidas de seguimiento, implica la toma de decisiones que aseguren este control.

**Diligencia:**

Eficacia y agilidad en su actuación. Prontitud para actuar. Anticipa dificultades, problemas y actúa en consecuencia para procurar su prevención.

**Afabilidad:**

Corresponde a la dimensión de la personalidad que describe a una persona no crítica, de comportamiento flexible, considerado, que además es carismático, cordial, compasivo y básicamente confiable.

**Competencias para niveles gerenciales medios ( jefes)****Empowerment:**

Dar poder al equipo de trabajo, potenciándolo. Hace referencia a fijar claramente objetivos, desempeño con las responsabilidades personales correspondientes. Proporciona dirección y define responsabilidades.

Es capacitar a individuos o grupos, dándoles responsabilidad para que tengan un profundo sentido del compromiso y la autonomía personal, participen, hagan contribuciones importantes sean creativos e innovadores, asuman riesgos y quieran sentirse responsables y asumir posiciones de liderazgo.

### **Calidad del trabajo:**

Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Tener una buena capacidad de discernimiento (juicio). Compartir con los demás el conocimiento profesional y expertise.

### **Coordinación:**

La capacidad de combinar varios patrones distintos del movimiento en un movimiento distinto singular. Por ejemplo, la capacidad de hacer sus brazos, las piernas y otras piezas de cuerpo se mueven de una manera controlada.

### **Orientación a resultados**

Es la capacidad de encaminar todos los actos al logro de lo esperado, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes necesarias para cumplir o superar a los competidores, las necesidades del cliente o para mejorar la organización.

Es la capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando se deben tomar decisiones importantes necesarias para superar a los competidores, responder a las necesidades del cliente o mejorar la organización. Es la capacidad de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.

### **Iniciativa**

Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar. Es la predisposición a actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro.

## **Trabajo en equipo**

Personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

### **Competencias para niveles Iniciales Operativos**

**Desarrollo de relaciones:** Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contactos con distintas personas.

**Participación y empatía con los objetivos de la empresa:** Una buena idea puede ser la fuente de un gran negocio. Por ello, uno de los aspectos más valorados por los jefes es que los empleados tengan tanto la capacidad de "producir" buenas ideas como de transmitir las.

#### **Confianza en sí mismo**

Es el convencimiento de que uno es capaz de realizar con éxito una tarea o elegir el enfoque adecuado para resolver un problema. Esto incluye abordar nuevos y crecientes retos con una actitud de confianza en sus propias posibilidades, decisiones o puntos de vista dentro de su nivel/ áreas de incumbencia.

**Autosuficiente:** Lleno de recursos, prefiere tomar sus decisiones.

**Autocontrol:** Capacidad consciente de regular los impulsos de manera voluntaria, con el objetivo de alcanzar un mayor equilibrio personal y relacional. Una persona con autocontrol puede manejar sus emociones y regular su comportamiento.

El autocontrol es, por otra parte, una herramienta que permite, en momentos de crisis, distinguir entre lo más importante (aquello que perdurará) y lo que no es tan relevante (lo pasajero).

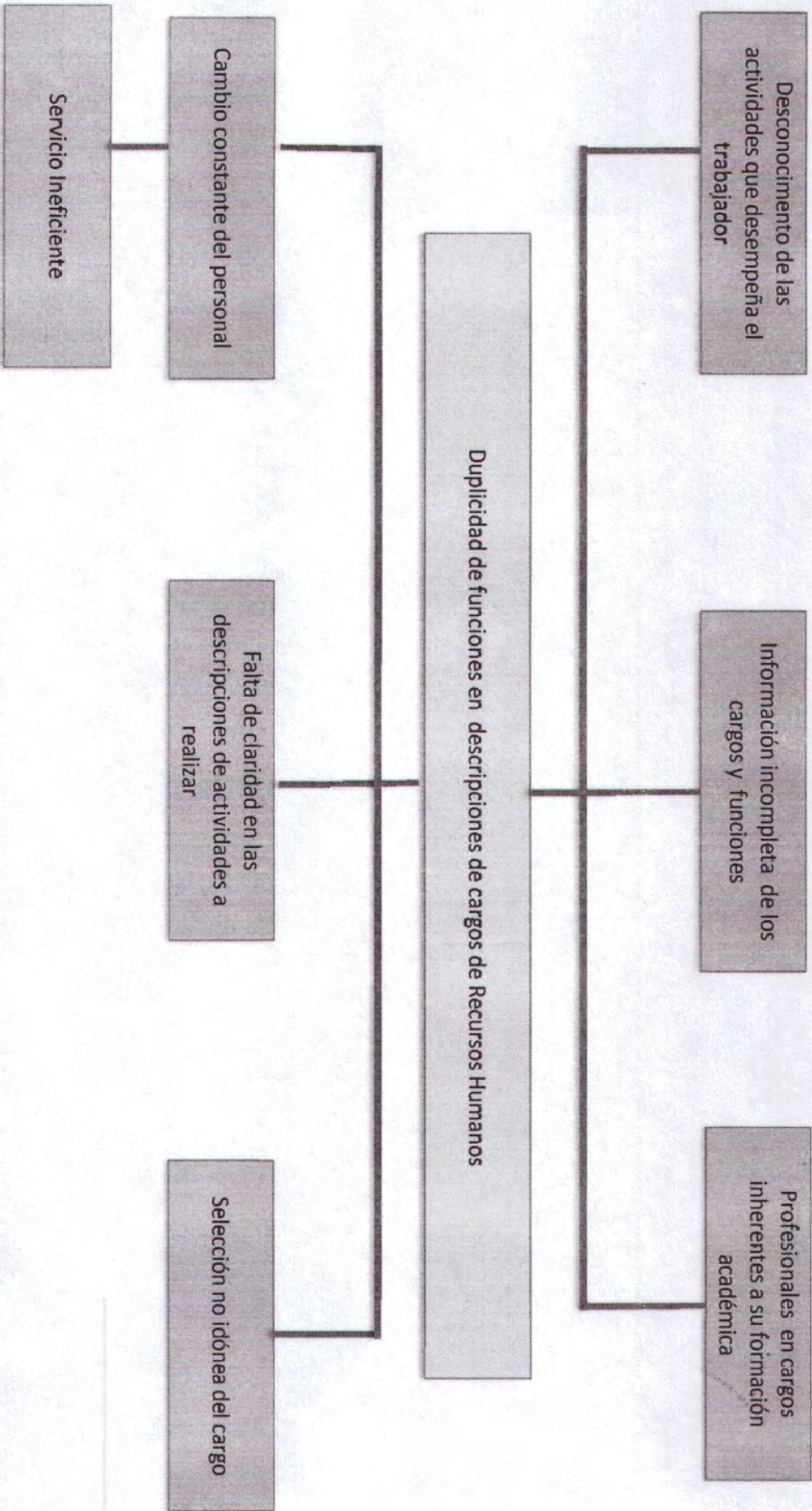
### **ADAPTABILIDAD AL CAMBIO**

Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio

# **ANEXO 3**



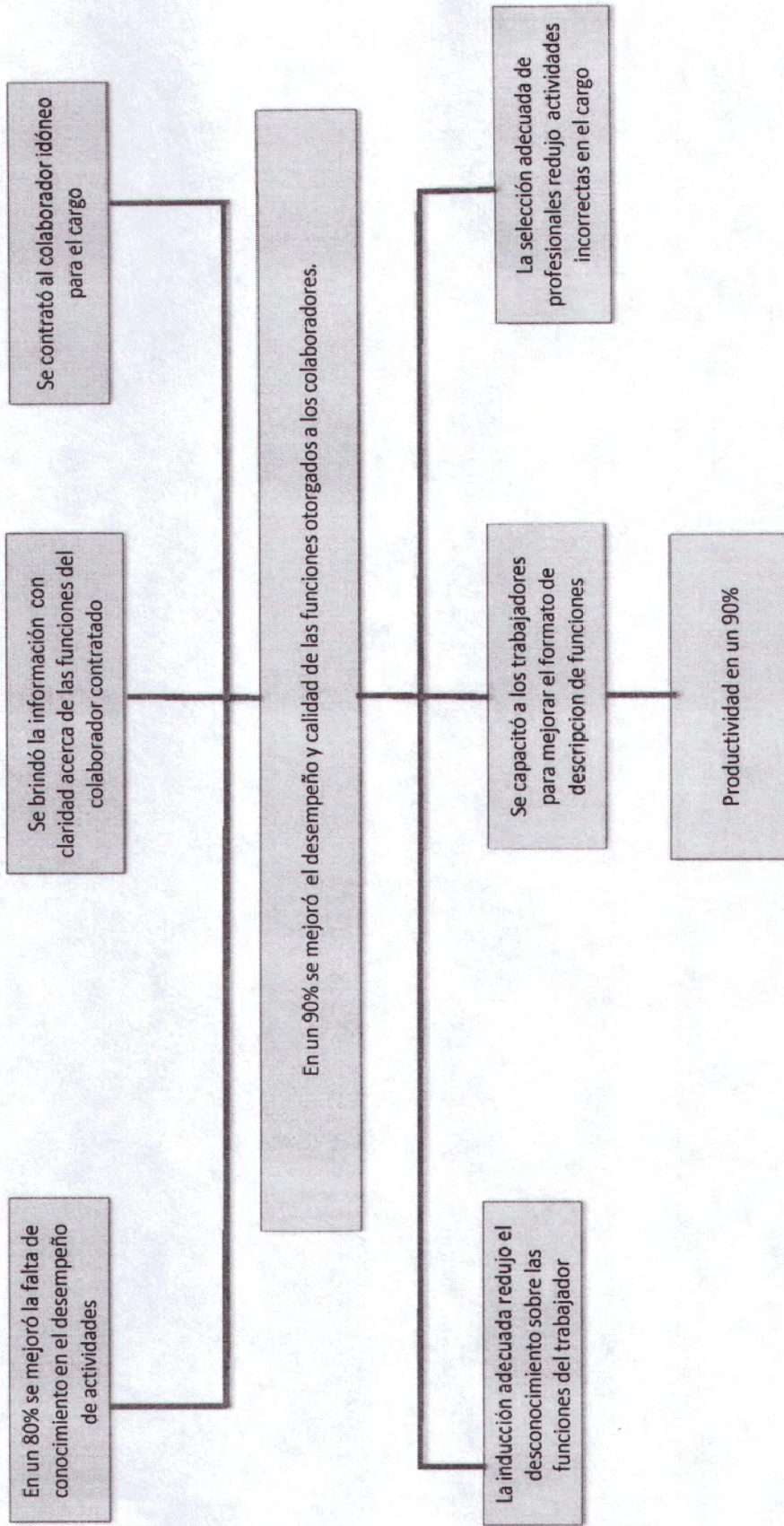
ÁRBOL DE PROBLEMAS





# **ANEXO 4**

### ÁRBOL DE OBJETIVOS






# **ANEXO 5**



# **NIVELES INICIALES**

## Niveles Iniciales (Operativos)

		RECURSOS HUMANOS	Código:	Página:	Actualizado:
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>					
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>					
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>					
NOMBRE DEL CARGO:					
UNIDAD					
SUBUNIDAD					
CARGO AL QUE REPORTA:	<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>				
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 5px;"></div> </div>				
1.3. MISIÓN DEL CARGO:					
1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:					
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>					
	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad	
				D	S
				Q	M
				A	SEMESTRAL
1.5.1. Funciones Principales.					
1.5.2. Funciones Secundarias.					
1.5.3. Funciones Eventuales.					
Elaborado por:			Revisado por:	Autorizado por:	
	Nombre de empleado			Director de Departamento	

1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)	
Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)	
1.6.1. Relaciones Internas	
Directivos	
Estudiantes	
Profesores	
1.6.2. Relaciones Externas	Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)
2. ANÁLISIS DEL CARGO	
2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	
2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)	
Bachillerato	<input type="checkbox"/> Est. Univ. 3 <sup>er</sup> Nivel
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/> Titulado 3 <sup>er</sup> nivel
Título Obtenido:	
2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)	
2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)	
2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)	
No requiere experiencia	<input type="checkbox"/> Tiempo
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/> 3 - 6 meses <input type="checkbox"/> 3 - 5 años
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/> 1 - 3 años <input type="checkbox"/> Más de 5 años
2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)	
Intelectuales	
Empatía	<input type="checkbox"/>
Adaptabilidad	<input type="checkbox"/>
Rapidez de captación	<input type="checkbox"/>
Concentración	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>
Físicas	
Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>
Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Equilibrio	<input type="checkbox"/>
Velocidad	<input type="checkbox"/>
Energía	<input type="checkbox"/>
Colaboración	<input type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD**

Responsabilidad <input type="checkbox"/> Control de si <input type="checkbox"/> Dinamismo <input type="checkbox"/> Confiabilidad <input type="checkbox"/> Extroversión <input type="checkbox"/> Elaborado por: _____	Tolerancia <input type="checkbox"/> Buena Impresión <input type="checkbox"/> Flexibilidad <input type="checkbox"/> Afabilidad <input type="checkbox"/> Autorizado por: _____
Nombre de empleado _____ Jefe inmediato _____	Director de Departamento _____ (Riesgos)


**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente		
Amplitud de Espacio	<input type="checkbox"/>	Muerte <input type="checkbox"/>
Iluminación	<input type="checkbox"/>	Invalidez <input type="checkbox"/>
Higiene	<input type="checkbox"/>	Resbalones y caídas <input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral <input type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras <input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas <input type="checkbox"/>
Ventilación	<input type="checkbox"/>	Alergias <input type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS**

Genéricas	Nivel Requerido			
	Siempre	Frecuente-mente	A veces	Nunca
Productividad			Si No	
Comunicación				
Orientación al servicio				
Responsabilidad				
Trabajo en equipo				
Individuales del Cargo				
Tolerancia a la presión			Si No	
Autocontrol				
Iniciativa				
Tolerancia a la presión				
Adaptabilidad al cambio				
Elaborado por: _____	Autorizado por: _____ Director de Departamento _____			





# MANDOS MEDIOS

**FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO**

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL CARGO:	<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>	
UNIDAD		
SUBUNIDAD		
CARGO AL QUE REPORTA:		
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA		

**1.3. MISIÓN DEL CARGO**

**1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA**

**1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad					SEMESTRAL
				D	S	Q	M	A	
<b>1.5.1. Funciones Principales.</b>									
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>									
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>									

Elaborado por: Nombre de empleado	Revisado por: Jefe inmediato	Autorizado por: Director de Departamento
--------------------------------------	---------------------------------	---

**1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)**

<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>
Directivos	
Alumnos	
Profesores	
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>	<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>

**2. ANÁLISIS DEL CARGO**

**2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)**

Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	Titulado 4to Nivel	<input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	P.H.D.	<input type="checkbox"/>

**Título Obtenido:**

**2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)**

**2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)**

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses <input type="checkbox"/> 3 - 5 años <input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/>	1 - 3 años <input type="checkbox"/> Más de 5 años <input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Aptitud Numérica	<input type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>
Fluidez Verbal	<input type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de Captación	<input type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>
Pensamiento Analítico	<input type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Calidad del trabajo	<input type="checkbox"/>	Coordinación	<input type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	Tolerancia	<input type="checkbox"/>
Control de sí	<input type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	Diligencia	<input type="checkbox"/>
Creatividad	<input type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Sociabilidad	<input type="checkbox"/>	Afabilidad	<input type="checkbox"/>
Dominancia	<input type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual	<input type="checkbox"/>

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de espacio	<input type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input type="checkbox"/>	Temperaturas extremas	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input type="checkbox"/>	Estrés Laboral	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input type="checkbox"/>
Señalización visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
		Alergias	<input type="checkbox"/>


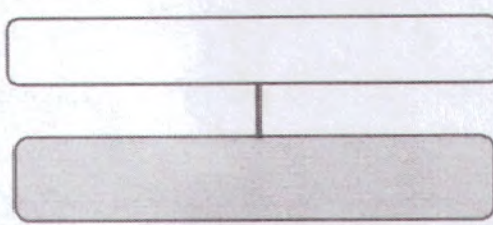
**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS**

		Nivel Requerido					
		Siempre	Frecuente-mente	A veces		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
Genéricas	Iniciativa						
	Orientación a Resultados						
	Orientación a la Calidad						
	Comunicación						
	Trabajo en Equipo						
				Si	No	Ocasional-mente	Nunca
Individuales del Cargo	Liderazgo						
	Calidad del trabajo						
	Planificación						
	Eficiencia Administrativa						
	Toma de decisiones						
	Resolución de Conflictos						
	Aprendizaje continuo						
	Orientación al cliente						

Elaborado por: \_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_ Autorizado por: \_\_\_\_\_  
 Nombre de empleado Jefe inmediato Director de Departamento

# **NIVEL EJECUTIVO**

CARGOS EJECUTIVOS

		Código:	Página: 1	Actualizado:					
<b>FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGO</b>									
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO</b>									
<b>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>									
NOMBRE DEL CARGO:		<b>1.2. UBICACIÓN DEL CARGO</b>							
UNIDAD, DIRECCIÓN			Ubicación de su cargo en organigrama						
SUBUNIDAD									
CARGO AL QUE REPORTA:									
CARGOS A LOS QUE SUPERVISA:									
<b>1.3. MISIÓN DEL CARGO:</b>									
<b>1.4. RESPONSABILIDAD ESPECÍFICA DEL CARGO:</b>									
<b>1.5. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>									
	¿Qué hace? / Acción	Sujeto y Objeto sobre el cual recae la acción	¿Para qué? / Resultado	Criterio de Cronicidad					
				D	S	Q	M	A	SEMESTRAL
<b>1.5.1. Funciones Principales</b>									
<b>1.5.2. Funciones Secundarias.</b>									
<b>1.5.3. Funciones Eventuales.</b>									
Elaborado por:		Revisado por:		Autorizado por:					
Nombre de empleado		Jefe inmediato		Director de Departamento					
<b>1.6. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL CARGO (Contactos)</b>									
<b>1.6.1. Relaciones Internas</b>			<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal interno de la universidad)</b>						
Directivos									
Alumnos									
Profesores									
<b>1.6.2. Relaciones Externas</b>			<b>Finalidad / Propósito (Relación con el personal que brinda apoyo externo a la universidad)</b>						

<b>2. ANÁLISIS DEL CARGO</b>					
<b>2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
<b>2.1.1. Formación Formal (Marcar en el recuadro el nivel de estudio requerido para el cargo)</b>					
Bachillerato	<input type="checkbox"/>	Est. Univ. 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	Titulado 4to Nivel	<input type="checkbox"/>
Bachillerato Técnico	<input type="checkbox"/>	Titulado 3er Nivel	<input type="checkbox"/>	P.H.D.	<input type="checkbox"/>
<b>Título Obtenido:</b>					
<b>2.1.2. Otros conocimientos necesarios (Breve descripción de otros conocimientos necesarios para el cargo que desempeña)</b>					
<b>2.1.3. Capacitación Requerida para el Cargo (Capacitación que se requiere para desempeñar el cargo)</b>					

**2.3. EXPERIENCIA LABORAL (Marcar en el recuadro la experiencia que se requiere para el cargo que desempeña y el tiempo necesario)**

No requiere experiencia	<input type="checkbox"/>	<b>Tiempo</b>			
Experiencia en el mismo cargo	<input type="checkbox"/>	3 - 6 meses	<input type="checkbox"/>	3 - 5 años	<input type="checkbox"/>
Experiencia en cargos similares	<input type="checkbox"/>	1 - 3 años	<input type="checkbox"/>	Más de 5 años	<input type="checkbox"/>

**2.4. HABILIDADES Y DESTREZAS (Marcar en el recuadro los tipos de habilidades que se requieren para su cargo)**

Intelectuales		Físicas	
Aptitud Numérica	<input type="checkbox"/>	Habilidad Manual	<input type="checkbox"/>
Fluidez Verbal	<input type="checkbox"/>	Cap. Viso - Motora	<input type="checkbox"/>
Rapidez de Captación	<input type="checkbox"/>	Equilibrio	<input type="checkbox"/>
Concentración	<input type="checkbox"/>	Velocidad	<input type="checkbox"/>
Velocidad Perceptual	<input type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Visualización Espacial	<input type="checkbox"/>	Colaboración	<input type="checkbox"/>

**2.5. RASGOS DE PERSONALIDAD (Marcar en el recuadro los rasgos de personalidad requerido para el cargo)**

Responsabilidad	<input type="checkbox"/>	Tolerancia	<input type="checkbox"/>
Autocontrol	<input type="checkbox"/>	Buena Impresión	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	Flexibilidad	<input type="checkbox"/>
Confiabilidad	<input type="checkbox"/>	Afabilidad	<input type="checkbox"/>
Perseverancia	<input type="checkbox"/>	Eficiencia Intelectual	<input type="checkbox"/>

Elaborado por: _____ Nombre de empleado	Revisado por: _____ Jefe inmediato	Autorizado por: _____ Director de Departamento
--	---------------------------------------	---

**2.6. CONDICIONES DE TRABAJO (Marque en el recuadro las condiciones de ambiente y riesgos de su lugar de trabajo, oficina o departamento)**

Ambiente		Riesgos	
Amplitud de espacio	<input type="checkbox"/>	Muerte	<input type="checkbox"/>
Iluminación	<input type="checkbox"/>	Invalidez	<input type="checkbox"/>
Ventilación	<input type="checkbox"/>	Temperaturas extremas	<input type="checkbox"/>
Higiene	<input type="checkbox"/>	Estrés Laboral	<input type="checkbox"/>
Espacio Ordenado	<input type="checkbox"/>	Enfermedad Laboral	<input type="checkbox"/>
Señalización Visible	<input type="checkbox"/>	Quemaduras	<input type="checkbox"/>
Seguridad	<input type="checkbox"/>	Fracturas	<input type="checkbox"/>
		Alergias	<input type="checkbox"/>

**2.7. PERFIL DE COMPETENCIAS (Marque las competencias y el nivel requerido que se muestran en el formulario, en caso de ser necesario agregue las que usted considere que se requieren para su cargo)**

		Siempre	Frecuente-mente	Nivel Requerido		Ocasional-mente	Nunca
				Si	No		
Genéricas	Empowerment						
	Comunicación						
	Capacidad de análisis						
	Orientación a resultados						
	Trabajo en equipo						
	Desarrollo de personas						
	Orientación a la calidad						
	Productividad						
Individuales del Cargo	Desarrollo de relaciones laborales	Siempre	Frecuente-mente	Si	No	Ocasional-mente	Nunca
	Dirección						
	Liderazgo						
	Planificación						
	Pensamiento estratégico						
	Toma de decisiones						
	Resolución de conflictos						
	Habilidad Analítica						
	Autocontrol						
	Desarrollo del equipo						

Elaborado por: _____ Nombre de empleado	Revisado por: _____ Jefe inmediato	Autorizado por: _____ Director de Departamento
--	---------------------------------------	---

# **ANEXO 6**

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONVOCATORIA PARA REALIZAR**  
**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Lugar: Sala de Cómputo - Fac. de Medicina

Fecha: **Jueves, 11 de Noviembre del 2010**

Nombres	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1.- Cabezas Elao Lidia Emperatriz	Laboratorio de bioquímica	Tecnólogo Médico	
2.- Alava Paredes Martha Jaqueline	Carrera de medicina	Secretaria	
3.- Astudillo Pacheco Esther Elisa	Lab. de fisiología y Fármaco	Tecnólogo Médico	
4.- Carrera Nicola Pilar emperatriz	Carrera de Enfermería	Secretaria programa alternativo de	
5.- Champang cedeño Angela Trinidad	Lab. Bacteriología	Tecnólogo Médico	

Fecha: **Viernes, 12 de Noviembre del 2010**

Nombres	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1.- Huayamabe Espinoza Javier Giovanni	Facultad de ciencias Médicas	Auxiliar administrativo- Docente	
2.- López Alvarado Flora Amelia	Instituto de Biomedicina	Auxiliar de Instituto	
3.- Martínez Mosquera Emilio	Lab. Morfología	Auxiliar de Laboratorio	
4.- Navas La rosa Rossana Ivonne	Odontología	Asistente 1	
5.-Paez Galarza Leticia Geovanna	Facultad de Ciencias Médicas	Supervisor de Laboratorios de Medicina	

Fecha: **Lunes, 15 de Noviembre del 2010**

Nombres	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1.- Rodríguez Rosado Fanny Herlinda	Carrera De Nutrición y Dietética	Tecnólogo Médico	
2.- Calderon Robinson Mónica Carlota	Odontología	Asistente 1	
3.- Amador Castro Juan Santiago	Lab. Parasitología	Conserje	
4.- Chancay de la Torre María Fernanda	Escuela de Graduados	Asistente 1	
5.- Iza Villacís Mayerly Patricia	Nutrición y dietética	Pasante	



**Fecha: Martes, 16 de Noviembre del 2010**

Nombres	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1.- Loja Chango Sara Esther	Ciencias Médicas	Secretaria Ejecutiva	
2.- López López Rosita Elena	Lab. de Microscopia y Biología	Tecnólogo Médico	
3.- Ramírez Morán Cecibel Yanina	Instituto de Biomedicina	Tecnólogo Médico	
4.- Reyes Vicuña Priscila Vanessa	Carrera de Medicina	Pasante	
5.- Santillán Rodríguez Matilde Mercedes	Sala de Lectura. Facultad Ciencias Médicas	Auxiliar de sala de lectura	

**Fecha: Miércoles, 17 de Noviembre del 2010**

Nombres	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1.- Vega García Luis Enrique	Carrera de Enfermería	Pasante	
2.- Vera Herrera Johanna Cecibel	Carrera de Medicina	Secretaria	
3.- Yepez Mancero Violeta de las Mercedes	Facultad Ciencias Medicas	Asesor Pedagógico	
4.- Montoya Bravo Katty Scarlet	Enfermería	Asistente 2	
5.- Carpio Macas María Fernanda	Carrera de medicina	Auxiliar de Secretaria	

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**CONVOCATORIA PARA REALIZAR**  
**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**Lugar: Sala de Cómputo - Fac. de Medicina**

**Fecha: Jueves, 18 de Noviembre del 2010**

Nombres	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1.- Celi Mero Nelly de Lourdes	Carrera de Nutrición y Dietética	Asistente de Dirección de Carrera	
2.- Loor Alarcón Luis Antonio	Lab. Morfología	Auxiliar de Laboratorio	
3.- Palacios Sánchez Peggy Nathalia (Jurisprud)	División de Educación Médica	Asistente 1	
4.- Vega Campoverde Glenda Mariela	Carrera de medicina	Pasante	
5.- Paladines Cerezo José Antonio	Escuela de Graduados	Asistente 1	

**Fecha: Viernes, 19 de Noviembre del 2010**

<b>Nombres</b>	<b>SUBUNIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMAS</b>
1.- Plaza Soria Williams Alexanders	Sala de cómputo Facultad Ciencias Médicas	Pasante	
2.- Pozo Tomalá Florencio Esteban	Instituto de Biomedicina	Conserje Mensajero	
3.- Zuñiga Nieto Carmen María	Carrera de Medicina	Auxiliar de Secretaria	
4.- German Campoverde Diana Cecilia	Carrera de Medicina	Asistente 1	
5.-Rodríguez Córdoba Carmen de Monse	Escuela de Graduados	Secretaria	

**Fecha: Lunes, 22 de Noviembre del 2010**

<b>Nombres</b>	<b>SUBUNIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMAS</b>
1.- Andrade Torres Wilma Graciela	Lab. de Microscopia y Biolog.	Auxiliar de lab.	
2.- Bonilla Rodas Sandra Carolina	Nutrición y Dietética	Asistente 2	
3.- Echeverría Chica Andrea Paola	Carrera de Medicina	Pasante	
4.- Loja Chango Rita Dolores	Instituto de Biomedicina	Tecnólogo Médico	
5.- Miranda Chalen Ana Bella	Ciencias Médicas	Auxiliar Secretaria	

**Fecha: Martes, 23 de Noviembre del 2010**

<b>Nombres</b>	<b>SUBUNIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMAS</b>
1.- Aguilar Guzmán Antonio María	Escuela de Graduados	Coordinador Académico de escuela	
2.- Bello Tomala Yadira del Rocío	Sala de computo fac. Ciencias Médicas	Supervisor de la Sala de cómputo	
3.- Carrera Rojas Nora Eugenia	Carrera de Enfermería	Director de la carrera de enfermería	
4.-Chedraui Alvarez Peter Andre	Instituto de Biomedicina	Director del Instituto de la facultad	
5.- Escobar Valdivieso Gustavo Saul	Instituto de Biomedicina	Director de proyecto de eurogentest	

**Fecha: Miércoles 24 de Noviembre del 2010**

<b>Nombres</b>	<b>SUBUNIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMAS</b>
1.- Escala Maccaferri Alfredo José	Facultad de Ciencias Médicas	Decano de la Facultad de Ciencias Medicas	
2.- Jijón Contreras Alexis freddy	Carrera de Odontología	Director de la Carrera de odontología	
3.- Landivar Varas Xavier Francisco	Instituto de Biomedicina	Coordinador Administrativo del Instituto	
4.- Loaiza Cucalón Ricardo Alberto	Facultad de Ciencias Médicas	Coordinador Académico de la Facultad	
5.- Merino Machado Cesar Eduardo	División de Educación Médica	Coordinador de Educación Continua	

**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**CONVOCATORIA PARA REALIZAR**

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

Lugar: Sala de Cómputo - Fac. de Medicina

Fecha: **Jueves, 25 de Noviembre del 2010**

<b>Nombres</b>	<b>SUBUNIDAD</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMAS</b>
1.- Montalván Suarez Martha Elena	Carrera de Nutrición y Dietética	Director de la carrera de Tecnología	
2.- Ramírez Amat Gustavo Oswaldo	Carrera de Medicina	Director de la carrera de Medicina	
3.- Ramírez Franco Joffre Marcelo	Facultad de Ciencias Médicas	Coordinador Administrativo de Facultad	
4.- Roca Gutierrez Sergio Alberto	Escuela de Graduados	Director de Escuela de Graduados	
5.- Carriel Mancilla Jorge	Carrera de Medicina	Asistente Coordinador	

**EVALUACION DE DESEMPEÑO 2010  
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS**

Lugar: Sala de Cómputo  
Dfa: Martes, 7 de Septiembre del 2010

**PARTICIPANTES**

No.	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1	CABEZAS ELAO LIDIA EMPERATRIZ	LABORATORIO DE BIOQUIMICA	TECNOLOGO MEDICO	08   Sep   2010.
2	ALAVA PAREDES MARTHA JACQUELINE	CARRERA DE MEDICINA	SECRETARIA	<i>[Signature]</i>
3	ASTUDILLO PACHECO ESTHER ELISA	LABORATORIO DE FISILOGIA Y FARMACO	TECNOLOGO MEDICO	<i>[Signature]</i>
4	CARRERA NICOLA PILAR EMPERATRIZ	CARRERA DE ENFERMERIA	SECRETARIA PROGRAMA ALTERNATIVO DE	<i>[Signature]</i>
5	CHAMPANG CEDEÑO ANGELA TRINIDAD	LABORATORIO DE BACTEROLOGIA	TECNOLOGO MEDICO	<i>[Signature]</i>
6	HUAYAMABE ESPINOZA JAVIER GIOVANNY	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO-DOCENTE	<i>[Signature]</i>
7	LOPEZ ALVARADO FLORA AMELIA	INSTITUTO DE BIOMEDICINA	AUXILIAR DE INSTITUTO	<i>[Signature]</i>
8	MARTINEZ MOSQUERA EMILIO ANTONIO	LABORATORIO DE MORFOLOGIA Y MORFOFU	AUXILIAR DE LABORATORIO	<i>[Signature]</i>
9	NAVAS LA ROSA ROSSANA IVONNE	CARRERA DE ODONTOLOGIA	ASISTENTE 1	Rossana Navas E
10	PAEZ GALARZA LETICIA GEOVANNA	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	SUPERVISOR DE LABORATORIOS DE MEDI	<i>[Signature]</i>
11	RODRIGUEZ ROSADO FANNY HERLINDA	CARRERA DE NUTRICION DIETETICA YES	TECNOLOGO MEDICO	Fanny Rodriguez



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Unidad de Selección y Capacitación & Unidad de Organización y  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## EVALUACION DE DESEMPEÑO 2010 FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Lugar: Sala de Cóputo

Día: Miércoles, 8 de Septiembre del 2010

### PARTICIPANTES

No.	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1	AMADOR CASTRO JUAN SANTIAGO	LABORATORIO DE PARASITOLOGIA	CONSERJE	<i>[Signature]</i>
2	CABEZAS ELAO LIDIA EMPERATRIZ	LABORATORIO DE BIOQUIMICA	TECNOLOGO MEDICO	<i>[Signature]</i>
3	CALDERON ROBINSON MONICA CARLOTA	CARRERA DE ODONTOLOGIA	ASISTENTE 1	<i>[Signature]</i>
4	CHANCAY DE LA TORRE MARIA FERNANDA	ESCUELA DE GRADUADOS	ASISTENTE 1	<i>[Signature]</i>
5	IZA VILLACIS MAYERLY PATRICIA	CARRERA DE NUTRICION DIETETICA Y ES	PASANTE	<i>[Signature]</i>
6	LOJA CHANGO SARA ESTHER	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	SECRETARIA EJECUTIVA	<i>[Signature]</i>
7	LOPEZ LOPEZ ROSITA ELENA	LABORATORIO DE MICROSCOPIA Y BIOLOG	TECNOLOGO MEDICO	<i>[Signature]</i>
8	RAMIREZ MORAN CECIBEL YANINA	INSTITUTO DE BIOMEDICINA	TECNOLOGO MEDICO	<i>[Signature]</i>
9	REYES VICUÑA PRISCILA VANESSA	CARRERA DE MEDICINA	PASANTE	<i>[Signature]</i>
10	SANTILLAN RODRIGUEZ MATILDE MERCEDES	SALA DE LECTURA - FAC. CIENCIAS MED	AUXILIAR DE SALA DE LECTURA	<i>[Signature]</i>
11	VEGA GARCIA LUIS ENRIQUE	CARRERA DE ENFERMERIA	PASANTE	<i>[Signature]</i>
12	VERA HERRERA JOHANNA CECIBEL	CARRERA DE MEDICINA	SECRETARIA	<i>[Signature]</i>
13	YEPEZ MANCERO VIOLETA DE LAS MERCEDES	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	ASESOR PEDAGOGICO	<i>[Signature]</i>



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Unidad de Selección y Capacitación & Unidad de Organización y Métodos  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## EVALUACION DE DESEMPEÑO 2010 FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Lugar: Sala de Cómputo - Fac. de Medicina  
Fecha: Jueves, 9 de Septiembre del 2010

### PARTICIPANTES

No.	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1	MONTROYA BRAVO KATTY SCARLET	CARRERA DE ENFERMERIA	ASISTENTE 2	
2	CARPIO MACAS MARIA FERNANDA	CARRERA DE MEDICINA	AUXILIAR DE SECRETARIA	
3	CELI MERO NELLY DE LOURDES	CARRERA DE NUTRICION DIETETICA	ASISTENTE DE DIRECCION DE CARRERA	
4	LOOR ALARCON LUIS ANTONIO	LABORATORIO DE MORFOLOGIA Y	AUXILIAR DE LABORATORIO	
5	PALACIOS SANCHEZ PEGGY NATHALIA	DIVISION DE EDUCACION MEDICA	ASISTENTE 1	
6	PALACIOS SOLIS MARIA DE LOS ANGELES	CARRERA DE ODONTOLOGIA	ASISTENTE 2	
7	PALADINES CEREZO JOSE ANTONIO	ESCUELA DE GRADUADOS	ASISTENTE 1	
8	PLAZA SORIA WILLIAMS ALEXANDERS	SALA DE COMPUTO - FAC. CIENCIAS	PASANTE	
9	POZO TOMALA FLORENCIO ESTEBAN	INSTITUTO DE BIOMEDICINA	CONSERJE MENSAJERO	
10	VEGA CAMPOVERDE GLENDA MARIELA	CARRERA DE MEDICINA	PASANTE	
11	ZUÑIGA NIETO CARMEN MARIA	CARRERA DE MEDICINA	AUXILIAR DE SECRETARIA	



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Unidad de Selección y Capacitación & Unidad de Organización y Métodos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## EVALUACION DE DESEMPEÑO 2010 FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Lugar: Sala de Cómputo - Fac. de Medicina

Día: Viernes, 10 de Septiembre del 2010

### PARTICIPANTES

No.	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1	GERMAN CAMPOVERDE DIANA CECILIA	CARRERA DE MEDICINA	ASISTENTE 1	<i>Diana Armenta</i>
2	ANDRADE TORRES WILMA GRACIELA	LABORATORIO DE MICROSCOPIA Y BIOLOG	AUXILIAR DE LABORATORIO	<i>Wilma Andrade</i>
3	BONILLA RODAS SANDRA CAROLINA	CARRERA DE NUTRICION DIETETICA Y ES	ASISTENTE 2	<i>Sandra Bonilla</i>
4	BRAVO CEDEÑO FERMIN HILARIO	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	CONSERJE MENSAJERO	<i>Fernando Bravo</i>
5	ECHVERRIA CHICA ANDREA PAOLA	CARRERA DE MEDICINA	PASANTE	<i>Andrea Echverria</i>
6	LOJA CHANGO RITA DOLORES	INSTITUTO DE BIOMEDICINA	TECNOLOGO MEDICO	<i>Rita Loja</i>
7	MIRANDA CHALEN ANA BELLA	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	AUXILIAR DE SECRETARIA	<i>Ana Miranda</i>
8	RODRIGUEZ CORDOVA CARMEN DE MONSE	ESCUELA DE GRADUADOS	SECRETARIA	<i>Carmen Rodriguez</i>
9	ZUÑIGA NIETO CARMEN MARIA	CARRERA DE MEDICINA	AUXILIAR DE SECRETARIA	<i>Carmen Zuñiga</i>



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Unidad de Selección y Capacitación & Unidad de Organización y Métodos

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## EVALUACION DE DESEMPEÑO 2010 FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

lugar: Sala de Cómputo - Fac. de Medicina  
Fecha: Lunes, 13 de Septiembre del 2010

### PARTICIPANTES

Nº	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1	LOAIZA CUCALON RICARDO ALBERTO	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	COORDINADOR ACADÉMICO DE LA FACULTAD	<i>[Firma]</i>
2	MERINO MACHADO CESAR EDUARDO	DIVISION DE EDUCACION MEDICA	COORDINADOR DE EDUCACIÓN CONTINUA	<i>[Firma]</i>
3	MONTALVAN SUAREZ MARTHA ELENA	CARRERA DE NUTRICION DIETETICA Y	DIRECTOR DE LA CARRERA DE TECNOLOGIA	<i>[Firma]</i>
4	RAMIREZ AMAT GUSTAVO OSWALDO	CARRERA DE MEDICINA	DIRECTOR DE LA CARRERA DE MEDICINA	<i>[Firma]</i>
5	RAMIREZ FRANCO JOFFRE MARCELO	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE FACULTAD	<i>[Firma]</i>
6	ROCA GUTIERREZ SERGIO ALBERTO	ESCUELA DE GRADUADOS	DIRECTOR DE ESCUELA DE GRADUADOS	<i>[Firma]</i>

CARRERA de  
Medicina

CARTEL MAUCULLA JORGE

Asistente - Coordinador





UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Unidad de Selección y Capacitación & Unidad de Organización y Métodos  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

## EVALUACION DE DESEMPEÑO 2010 FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS

Lugar: Sala de Cómputo - Fac. de Medicina

Día: Lunes, 13 de Septiembre del 2010

### PARTICIPANTES

No.	NOMBRES	SUBUNIDAD	CARGO	FIRMAS
1	AGUILAR GUZMAN ANTONIO MARIA	ESCUELA DE GRADUADOS	COORDINADOR ACADEMICO DE ESCUELA	
2	BELLO TOMALA YADIRA DEL ROCIO	SALA DE COMPUTO - FAC. CIENCIAS M	SUPERVISOR DE SALA DE COMPUTO	
3	CARRERA ROJAS NORA EUGENIA	CARRERA DE ENFERMERIA	DIRECTOR DE LA CARRERA DE ENFERMERI	
4	CHEDRAUI ALVAREZ PETER ANDRE	INSTITUTO DE BIOMEDICINA	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA FACULT	
5	ESCALA MACCAFERRI ALFREDO JOSE	FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS	DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS M	
6	ESCOBAR VALDIVIESO GUSTAVO SAUL	INSTITUTO DE BIOMEDICINA	DIRECTOR DE PROYECTO EUROGENTEST	
7	JIJON CONTRERAS ALEXIS FREDDY	CARRERA DE ODONTOLOGIA	DIRECTOR DE LA CARRERA DE ODONTOLO	
8	LANDIVAR VARAS XAVIER FRANCISCO	INSTITUTO DE BIOMEDICINA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL INS	

# **ANEXO 7**

# INSTRUCTIVO DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CUESTIONARIO

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

**Nombre del cargo** → Como primer punto tenemos que escribir el nombre del cargo.

**Unidad** → Escribir la unidad a la que pertenece el cargo.

**Subunidad** → Escribir la subunidad a la que pertenece el cargo.

**Cargo al que reporta** → Indicar el cargo de su jefe inmediato.

**Cargos a los que supervisa** → Detallar los cargos que están bajo su dependencia.

**Misión del cargo** → Escribir el propósito general, pensamiento estratégico de su cargo o cual es la razón de ser.

**Responsabilidad específica del cargo** → Se describe la función que le da un sentido diferente a otros cargos, es decir se expresa el valor agregado de la misma.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

**Funciones Principales** → Se describen cada una de las funciones que realiza en su cargo, teniendo la siguiente metodología

- **Que hace** (Al momento de iniciar a describir la función, se redacta con un verbo terminado en ar, er, e ir).
- **Sujeto sobre cual recae la acción** (se especifica de que se va a hablar en la función).

- **La finalidad** (se detalla el para que de esa función).

Tener en cuenta en cada una de las funciones marcar el criterio de cronicidad de acuerdo al tiempo en que se lo realiza.

Diario	➔	D
Semanal	➔	S
Quincenal	➔	Q
Mensual	➔	M
Semestral	➔	S
Anual	➔	A

Funciones Secundarias ➔ Se describe las funciones de apoyo del cargo, teniendo la siguiente metodología:

- **Que hace** (Al momento de iniciar a describir la función, se redacta con un verbo terminado en ar, er, e ir).
- **Sujeto sobre cual recae la acción** (se especifica de que se va a hablar en la función).
- **La finalidad** (se detalla el para qué de esa función).

Tener en cuenta en cada una de las funciones marcar el criterio de cronicidad de acuerdo al tiempo en que se lo realiza.

➤ Diario	➔	D
➤ Semanal	➔	S
➤ Quincenal	➔	Q
➤ Mensual	➔	M
➤ Semestral	➔	S

➤ Anual → A

Funciones Eventuales → Aquellas que se realizan en ciertas ocasiones, teniendo la siguiente metodología:

- **Que hace** (Al momento de iniciar a describir la función, se redacta con un verbo terminado en ar, er, e ir).
- **Sujeto sobre cual recae la acción** (se especifica de que se va a hablar en la función).
- **La finalidad** (se detalla el para que de esa función).

Tener en cuenta en cada una de las funciones marcar el criterio de cronicidad de acuerdo al tiempo en que se lo realiza.

- Diario → D
- Semanal → S
- Quincenal → Q
- Mensual → M
- Semestral → S
- Anual → A

## RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas → Se detalla que relación laboral se tiene con las diferentes instancias y una finalidad. Es decir en que aporta mi cargo a esa instancia.

Directivos se describe una finalidad de la relación que tiene su cargo con la misma.

Estudiantes → Se describe en que aporta mi cargo a los estudiantes y con su respectiva finalidad.

Profesores → Se describe que relación laboral tiene mi cargo con el mismo, detallar la finalidad.

## **RELACIONES EXTERNAS**

Relaciones externas → Se detalla que relación laboral existe con proveedores, instituciones, colegios, empresas u otras entidades y describir el propósito de aquella relación laboral y su finalidad.

## **ANÁLISIS DEL CARGO**

### **Formación Académica**

Formación Formal → Señalar en qué nivel de formación académica debe estar su cargo.

Título Obtenido → Se detalla que título profesional debe tener para ocupar el cargo.

Otros conocimientos necesarios → Se escriben los conocimientos que debo saber para ocupar el cargo según el perfil solicitado.

Capacitación requerida para el cargo → Se detalla que conocimientos hacen falta para realizar en mi cargo.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

Señalar que tipo de experiencia requiere su cargo con su respectivo tiempo.

### **HABILIDADES Y DESTREZAS**

**Habilidades Intelectuales** Aquellas que se necesitan en la realización de actividades mentales.

**Aptitud Numérica** habilidad para manejar y utilizar números y relaciones matemáticas. Estas pruebas evalúan esa habilidad, en su doble versión de rapidez en su manejo y de resolución de problemas.

**Fluidez Verbal** Capacidad para usar las palabras de forma correcta y en un contexto adecuado. Aptitud para expresar de modo oral o escrito las ideas, pensamientos, sentimientos de manera clara y concisa.

**Rapidez de captación:** Poder realizar las tareas de acuerdo a las consignas dadas.

**Pensamiento Analítico** capacidad de entender una situación y resolver un problema, realiza la separación del todo en partes que son identificadas o categorizadas..

**Velocidad Perceptual** Habilidad para identificar las similitudes y las diferencias que se pueden ver rápidamente y con precisión.

**Calidad de trabajo** Es el resultado de un esfuerzo arduo, se trabaja de forma eficaz para ser productivos en un trabajo.

**Habilidades físicas** → Son aquellas que se necesitan para realizar tareas que demandan vigor, destreza manual, fortaleza y características parecidas.

**Habilidad Manual** → Habilidad de los movimientos de las manos.

**Capacidad Viso Motora** → Habilidad para coordinar ojos y manos

**Equilibrio** → Estabilidad, situación de una cosa que a pesar de no tener una base sólida se mantiene sin caerse.

**Velocidad** → Rapidez y ligereza en el movimiento.

**Flexibilidad** → Facilidad para acomodarse a distintas situaciones o a las propuestas de otros.

**Coordinación** → Control ordenado de los movimientos del cuerpo.

## **RASGOS DE PERSONALIDAD**

**Rasgos de Personalidad:** Rasgos persistentes e internos que hacen que el individuo piense, sienta y actúe, de manera característica y diferente a los demás.

**Responsabilidad:** Cumple con lo requerido en sus funciones

**Control de sí** Autocontrol en todas las tareas que desempeña.

Dinamismo

**Extroversión:** Locuaz, atrevido, activo, bullicioso, vigoroso, positivo, espontáneo, efusivo, enérgico, entusiasta, aventurero, comunicativo, franco, llamativo, ruidoso, dominante, sociable.

**Creatividad:** Capacidad para poder tomar la iniciativa en las tareas

**Sociabilidad:** Capacidad de transmitir y compartir con los demás

**Dominancia:** poder manejar ciertos conceptos con liderazgo a través de la práctica.

**Tolerancia:** Respeto a las ideas, creencias o prácticas de las demás cuando don diferentes o contrarias a las propias.

**Buena impresión:** Se refiere a la imagen que una proyecta a los demás.

**Diligencia:** Rapidez o cuidado al hacer una cosa.

**Flexibilidad:** Propone un modelo que reduzca las obligaciones de la empresa.

**Afabilidad:** Cálido, amable, cooperativo, desprendido, flexible, justo, cortés, confiado, indulgente, servicial, agradable, afectuoso, tierno, bondadoso, compasivo, considerado, conforme.



**CONDICIONES DE TRABAJO**  Se refiere a como seria su ambiente ideal para ocupar su cargo.

## **AMBIENTE**

**Amplitud de espacio** Se refiere a la capacidad de espacio que tienes para desempeñarte en tu cargo.

**Iluminación**

**Ventilación**

**Higiene** Lugar limpio y aseado, propicio para poder trabajar.

**Espacio Ordenado** tener un lugar adecuado donde puedas realizar tus funciones

**Señalización Visible** Lugar donde puedas tener establecido los materiales de trabajo.

**Seguridad**

## **RIESGOS**

**Muerte**

**Invalidez**

**Temperaturas Extremas** Se refiere al estado en que se encuentra tu lugar de trabajo (Frio o calor)

**Estrés Laboral** Respuesta de adaptación, con la mediación de características individuales y/o procesos psicológicos y que es consecuencia de cualquier acción, situación, acontecimiento externo que inflige demandas físicas y/o psicológicas a la persona.

**Enfermedad Laboral** Alteración de la salud, patológicamente definida, generada por razón de la actividad laboral, en trabajadores que en forma habitual se exponen a factores que producen enfermedades y que están presentes en el medio laboral o en determinadas profesiones u ocupaciones".

**Quemaduras** Cuando existe algún tipo de incendio.


**Fracturas**


**Alergias**


## PERFIL DE COMPETENCIAS


**Genéricas** Son las competencias generales que debe tener cada trabajador para ocupar un cargo.

**Iniciativa** A quien hace una cosa bien hecha sin que nadie se lo ordene, sigue aquel que la hace bien cuando se le ha ordenado una sola vez

**Orientación a resultados**  Exige un compromiso de diagnóstico constante de los procesos técnicos, organizacionales y administrativos en busca de mejoras.

**Orientación a la calidad**  Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en su propio beneficio como en el de los clientes y otros involucrados.

**Comunicación**  Capacidad para transmitir las situaciones que se presentan en el trabajo

**Trabajo en equipo**  Personas que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.

# **ANEXO 8**



**CARRERA DE PSICOLOGÍA TITULACIÓN  
ORGANIZACIONAL**

**Proyecto:** DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

**Institución:** UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE  
GUAYAQUIL

**Atención:** ING. KATIHUSCA DÍAZ AVEIGA

**Responsable:** DOMÉNICA FORGETT

## ANTECEDENTES

Descripciones  
de funciones  
sin ningún  
formato  
adecuado



Información  
incompleta



Creación del  
formato en el  
sistema de la  
Universidad

# OBJETIVOS

## GENERAL

Reestructurar las descripciones de funciones de cada cargo de la Facultad de Ciencias Médicas.

## ESPECÍFICOS

Elaborar el formato de descripción de funciones.

Realizar levantamiento de información a cada uno de los cargos.

Rediseñar la descripción de funciones.

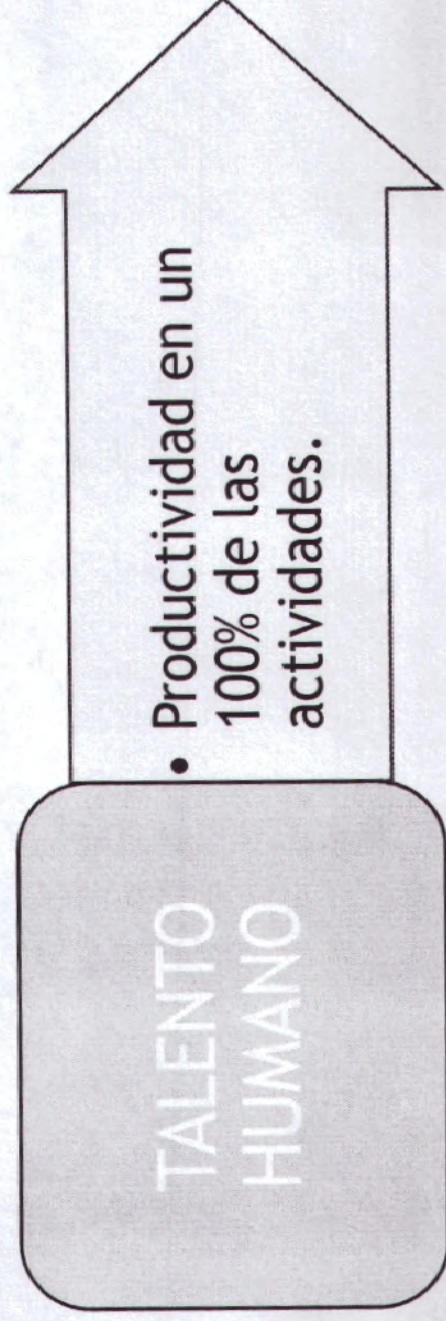
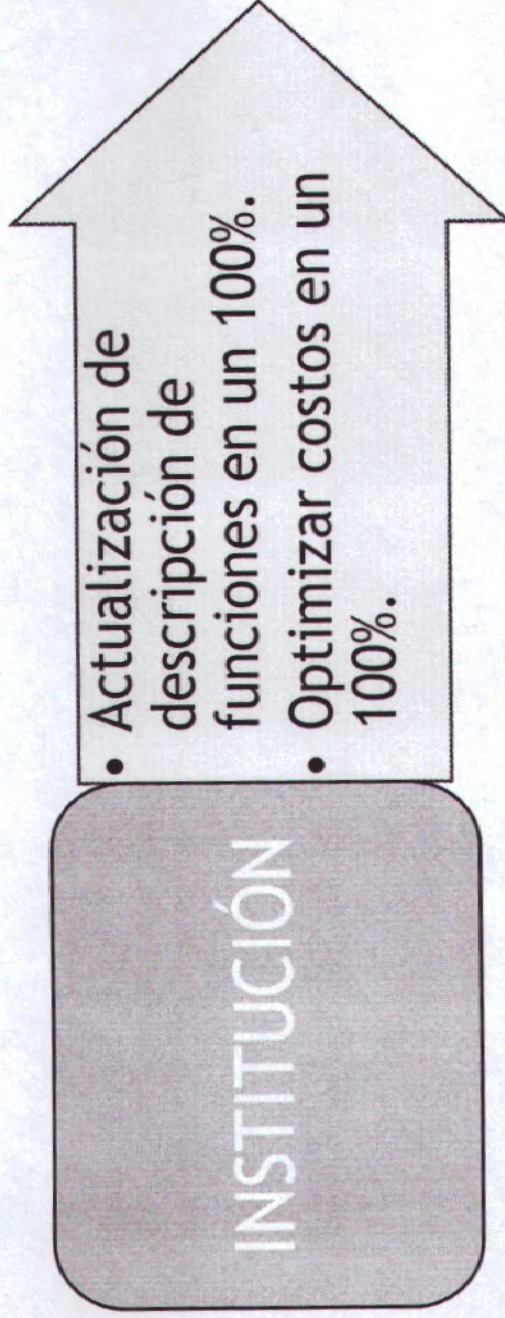
ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	RESPONSABLES	INVOLUCRADOS
1.- Presentar el proyecto a las autoridades del departamento de organización y métodos.	2 horas	Auditorio Computadora	Ing. en Sistemas Psicóloga Organizacional	Autoridades del departamento de Recursos Humanos
2.- Socializar el proyecto del área de trabajo de Recursos Humanos	2 semanas	Auditorio	Jefe de Organización y métodos Psicóloga Organizacional	Talento humano de las diferentes áreas mencionadas.
3.- Recibir sugerencias y recomendaciones acerca del proyecto.	1 hora	Auditorio	Jefe de Organización y métodos Psicóloga Organizacional	Autoridades del departamento del área de Recursos Humanos
4.- Realizar entrevistas preliminares	20 minutos	Auditorio	Psicóloga Organizacional	Jefes de cada área
5.- Realizar entrevista de profundidad	Dos veces al mes	Oficina de cada jefe	Psicóloga Organizacional	Jefes de cada área

6.-Capacitación acerca de la metodología del formato de descripción de funciones	3 días por semana Durante el tiempo que dura el proyecto	Auditorio Computadora Infocus Formato de descripción de funciones	Psicóloga Organizacional	Talentos de cada área
7.- Realizar levantamiento de información a cada cargo.	Seis meses	Oficina de cada cargo Formato de levantamiento de información	Psicóloga Organizacional	Personas de cada cargo
8.- Realizar las descripciones de cargos en el sistema integrado por la universidad.	Dos meses	Oficina equipada Computadora/ laptop Descripción de funciones Acceso al SIU	Psicóloga Organizacional	Psicóloga Organizacional





# BENEFICIOS



# **ANEXO 9**

# BITÁCORA

## **2.- Desarrollo del proyecto que consiste en explicar.**

- Cómo ubicaron e identificaron el tema
- Cómo desarrollaron la propuesta
- Cómo la ejecutaron.

## **3.- Problema**

Cómo elaboramos la propuesta, que hacemos y que no haríamos.

## **4.- Conclusiones y recomendaciones.**

## **5.- Anexos**

**12- Mayo-10**

Explicó detalladamente la presentación ejecutiva de la propuesta.

### **1.- Antecedentes: título**

**Tema:** A qué obedece la problemática.

**Subtema:** Antecedentes de la empresa/ Organización/ Institución

Consiste en una breve historia de la empresa. Sus orígenes, el ámbito de actividad comercial, industrial, tecnológica o de servicio en la que se encuentra (Tecnológica o de Servicio).

### **Antecedentes del Proyecto**

Descripción de la problemática, principales problema y oportunidades.

Cita o Acción marcando los objetivos.

Enfoque de la problemática.

Finalidad consiste en describir **en que** aporta la realización en un sentido general y positivo entendiendo que la finalidad no se alcanza con el proyecto, pero se aporta.

### **Objetivos**

**Objetivos Generales:** Cuáles son las metas que voy a cumplir con el desarrollo del proyecto.

**Objetivos Específicos:** Son los indicadores, metas tangibles que debemos alcanzar.

Modo de conseguir los objetivos generales.

### **26-Mayo-10**

Dió clases sobre cómo realizar el árbol de problemas, nos explicó paso por paso la metodología. Nos dijo que realicemos el árbol de objetivos.

Nos corrigió la finalidad, el plan de acción la responsabilidad y los involucrados del proyecto laboral.

### **02-Junio-10**

Explico los beneficios que deben medirse en el proyecto, el costo y el tiempo.

Nos dio la fecha para presentar el próximo borrador del proyecto laboral y comunitario con las debidas correcciones.

### **07-Junio-10**

Explico paso a paso la metodología de la realización de la presentación ejecutiva. Nos dijo el tiempo que tiene que durar la presentación.

Los puntos a tratar fueron:

- Caratula: Nombre del proyecto, nombre de la empresa, atención (Jefe inmediato) Responsable (Psicólogos)
- Antecedentes
- Objetivos
- Plan de acción
- Presentación del Diagrama de Gantt.
- Beneficios.

### **09-Junio-10**

Revisión del árbol de problemas y el árbol de objetivos.

Realizar la propuesta de los diferentes proyectos laboral y comunitario.

Realizar la propuesta laboral y comunitaria para dar a conocer la metodología a nuestro jefe inmediato de la organización.

### **14-Junio-10**

Avances de las diferentes propuestas. Revisión de las mismas.

### **17-JUNIO-2010**

Corrección de las propuestas.

### **21-JUNIO-2010**

Se entregó formalmente las propuestas corregidas y anilladas al Director de Prácticas.

### **23-JUNIO-2010**

Pidió que se realice una presentación formal a nuestro jefe inmediato acerca de la propuesta.

**28-JUNIO-2010**

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey.

**30-JUNIO-2010**

Nos envió una invitación para acceder a Google wave.

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey

**05-JULIO-2010**

Crear una cuenta en google wave para la revisión de nuestros avances de proyecto o para realizar alguna pregunta o inquietud respecto a este.

**07-JULIO-2010**

Realizar un trabajo a través del google wave de acuerdo la consigna.

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey

**12-JULIO-2010**

Presentar avances de los proyectos.

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey.

**14-JULIO-2010**

Presentar avances de los proyectos.

**19-JULIO-2010**

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey.

**21-JULIO-2010**

Presentar avances de los proyectos.



**26-JULIO-2010**

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey

**28-JULIO-2010**

Presentar avances de los proyectos.

**02-AGOSTO-2010**

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey.

**04-AGOSTO-2010**

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey.

**09-AGOSTO-2010**

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey.

**11-AGOSTO-2010**

Nos dijo la fecha de la presentación del ensayo sobre los siete hábitos de las personas altamente eficaces.

**16-AGOSTO-2010**

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey.

**18-AGOSTO-2010**

Se presentó la película de los 7 hábitos de Covey.

Revisión del Avance del proyecto de acuerdo al Grupo operativo.

**23-AGOSTO-2010**

Se entregó el ensayo de los 7 hábitos de Covey.

## **25-AGOSTO-2010**

Trabajo en clase sobre el grupo Operativo.

Se dieron opiniones acerca del mismo.

Realizar preguntas del texto, un resumen y como me ayuda el grupo operativo a mi proyecto.

Avances del Proyecto.

## **20 septiembre – 2010**

Revisión de avances del proyecto.

## **06 Octubre - 2010**

Avances de las tutorías del proyecto.

## **21 de Octubre – 2010**

Llevar Impreso el archivo de Innovación que se encuentra en el Cd.

## **25 de Octubre 2010**

Realizamos grupos y comentamos cada detalle que nos menciona el material utilizado en la clase.

## **27 Octubre 2010**

Revisión y avances de las tutorías del proyecto.

## **8 Noviembre 2010**

Vimos en clases la película Papillón.

## **10 Noviembre 2010**

Avances del proyecto.

Comentamos si teníamos alguna inquietud con el proceso del proyecto.

### **15 Noviembre 2010**

Vimos la Biografía de cada uno de los personajes de la Película Papillón.

Comentamos que tipo de liderazgo tenía cada uno de los personajes.

Reflexionamos sobre las situaciones que se enfrentaban cada uno de los actores de la Película.

### **17 Noviembre 2010**

Revisión y avances del proyecto Comunitario y Laboral.

### **22 de Noviembre 2010**

Entregamos un resumen de la Película.

Subimos al Google wave los comentarios que teníamos de la película.

### **24 de Noviembre 2010**

Revisión y comentarios de nuestros avances de los diferentes proyectos.

### **29 Noviembre 2010**

Trabajamos en temas relacionados a:

Reflexión crítica de la Vida profesional.

Ciclo de planificación.

Análisis de la Situación.

Definición de Objetivos.

Implementación.

**1 Diciembre 2010**

Tratamos las fechas de entrega de los proyectos

**6 Diciembre 2010**

Tratamos la estructura del Marco Teórico, que es lo que debería ir.

Se mencionó que primero debemos poner el concepto propio y luego buscar tres conceptos de diferentes autores y poner una cita.

**8 Diciembre 2010**

Aclaremos inquietudes acerca del Marco Teórico.

**13 Diciembre 2010**

Se fijó fecha tentativa para presentar el borrador del Marco Teórico.

**15 Diciembre 2010**

Directrices que debemos tener en cuenta para el desarrollo del Marco Teórico.

**20 Diciembre 2010**

Llevar la estructura de los temas a tratar en el Marco Teórico.

**22 Diciembre 2010**

Entregar el Borrador del Marco Teórico.

**3 Enero 2011**

Corregir el Marco Teórico con las indicaciones que nos dio el Director de Prácticas.

**10 Enero 2011**

Llevar el Marco Teórico Terminado.

**12 Enero 2011**

Recibir la carpeta con las correcciones hechas por el Director de Prácticas.

**17 Enero 2011**

Entregar el Primer Borrador de los dos proyectos.

**31 Enero 2011**

Entrega del Proyecto Corregido con todas las indicaciones.

**10 Febrero 2011**

Presentación y Exposición de Proyectos terminados.

**16 Febrero 2011**

Entrega Final de los Proyectos.