



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ  
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**

**CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**INFORME DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

**PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO  
COMERCIAL CON MENCIÓN ESPECIAL EN  
ADMINISTRACIÓN AGROINDUSTRIAL Y  
AGROPECUARIA**

**MODALIDAD: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**TEMA:**

**ELABORACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y  
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS POR COMPETENCIA PARA  
LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD  
“ALIANZA”**

**AUTOR:**

**JHONNY FRANCISCO PÁRRAGA**

**TUTOR:**

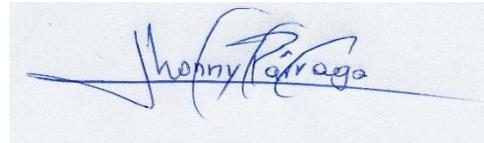
**ABG. BERMÚDEZ PALOMEQUE MANUEL, MG.**

**CALCETA, JULIO 2020**

## DERECHOS DE AUTORÍA

PÁRRAGA JOHNNY FRANCISCO, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría, que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, según lo establecido por la Ley de Propiedad y su reglamento

A handwritten signature in blue ink that reads "Johnny Párraga". The signature is written in a cursive style with a long horizontal stroke extending to the left.

---

**PÁRRAGA JOHNNY FRANCISCO**

## CETIFICACIÓN DE TUTOR

Ab. MANUEL BERMÚDEZ PALOMEQUE, Mg., certifica haber tutelado el trabajo de titulación **“ELABORACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS POR COMPETENCIA PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA”**, que ha sido desarrollado por **PÁRRAGA JOHNNY FRANCISCO**, Previa La Obtención Del Título De Ingeniero Comercial Con Mención Especial En Administración Agroindustrial Y Agropecuaria, de acuerdo al **REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE TITULACIÓN ESPECIAL DE GRADO** de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López.



AB. MANUEL BERMÚDEZ PALOMEQUE, MG.



## **AGRADECIMIENTO**

El autor de esta investigación le da un sincero agradecimiento a la escuela Superior Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López por darme la oportunidad de ser parte de sus estudiantes, de su familia politécnica, ser profesionales de dicha universidad al director de carrera Dr., Negrín Sosa que estaba siempre a mi expectativas, a cada uno de los maestros que compartieron sus conocimientos conmigo, a mi tutor de esta investigación que siempre estuvo cuando lo necesite, al tribunal designado para este trabajo de investigación que tuvo la paciencia de estar a mi disposición en este largo proceso que con sus observaciones aprendí de cada uno de esos errores, de eso trata la vida de equivocarse y aprender de esas pequeñas cosas, a esos profesores que me veían más que un estudiante me escuchaban para darme sus consejos de bien, a mis compañeros que de una a otra manera me brindaron ese apoyo para poder culminar este anhelado sueño.

El autor.

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios por permitirme estar gozando de vida, salud, sabiduría, por permitirme llegar hasta donde he llegado en mi formación académica, aunque esto será el principio de un largo camino por recorrer, a mi madre que es el pilar fundamental siempre demostrándome su cariño y aprecio para que mi sueño se hiciera realidad, ella que estuvo en todo momento apoyándome incondicionalmente desde el lugar que se encontrara, impulsándome a que se puede lograr todo lo que me proponga en mi vida cotidiana, gracias a ella a sus regaños, y a todo lo que han hecho para que llegara hasta aquí, todo se lo debo a ella, a mi familia, hermanos, abuelitos, tíos, primos, personas que fueron testigo de esta formación académica.

El autor

## CONTENIDO GENERAL

DERECHOS DE AUTORÍA .....	ii
CETIFICACIÓN DE TUTOR.....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL.....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
DEDICATORIA .....	v
CONTENIDO GENERAL.....	vi
CONTENIDO DE CUADROS Y FIGURAS.....	x
RESUMEN .....	xiii
ABSTRACT.....	xiv
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES .....	1
1.1. Planteamiento y formulación del problema .....	1
1.2. Justificación.....	3
1.3. Objetivos .....	5
1.3.1.  Objetivo general.....	5
1.3.2.  Objetivos específicos .....	5
1.4. Idea a defender .....	5
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	6
2.1. Gestión administrativa.....	7
2.2. Estructura organizacional.....	7
2.2.1.  Tipos de estructura organizacional .....	8
2.3. Procesos organizacionales.....	10
2.4. Manual .....	12
2.4.1.  Importancia de los manuales .....	14
2.4.2.  Clasificación de los manuales.....	14
2.5. Estructura orgánica .....	16
2.5.1.  Diseño de estructura orgánica.....	17
2.5.2.  Diagramación de estructuras orgánicas .....	20
2.5.3.  Estatuto orgánico de gestión organizacional.....	21
2.6. Competencia.....	23
2.7. Manual de perfil de puestos por competencias .....	24
2.7.1.  Importancia del manual de perfil de puesto por competencias .....	25

2.7.2. Utilidad del manual de perfil de puesto por competencias .....	26
2.8. Fundación .....	28
2.8.1. Tipos de fundación.....	29
2.8.2. Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza” .....	32
CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO.....	33
3.1. Ubicación .....	33
3.2. Duración.....	33
3.3. Variables en estudio .....	33
3.4. Población .....	33
3.5. Tipos de investigación.....	34
3.5.1. Métodos de investigación.....	34
3.5.2. Técnicas para la recolección de información .....	35
3.5.3. Herramientas para la recolección de información.....	36
3.5.4. Herramientas para la graficación de la estructura orgánica funcional ...	37
3.6. Procedimientos .....	38
3.6.1. Determinar los puestos de trabajo requeridos para la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza” .....	38
3.6.2. Definir las competencias específicas para los diferentes puestos de trabajo en la fundación.....	39
3.6.3. Elaborar el estatuto orgánico funcional de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza” .....	39
3.6.4. Diseñar el manual de perfil de puestos por competencia para la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza” .....	40
CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN.....	42
4.1. Determinación de los puestos de trabajo requeridos para la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza” .....	42
Entrevista .....	42
Ficha de descripción de puestos.....	43
4.2. Definición de las competencias específicas para los diferentes puestos de trabajo en la fundación.....	48
Asesoría jurídica .....	52
Unidad de gestión, planificación y seguimiento .....	53

Unidad administrativa financiera .....	54
Área de salud.....	56
Unidad de talento humano.....	60
Área de social .....	62
Unidad de TIC´S y comunicación social .....	62
Análisis general de la encuesta.....	63
4.3. Elaboración del estatuto orgánico funcional de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza” .....	72
4.4. Diseño del manual de perfil de puestos por competencias para la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza” .....	77
<b>CAPÍTULO V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN .....</b>	<b>79</b>
5.1. Conclusiones .....	79
5.2. Recomendaciones.....	79
Bibliografía .....	81
Anexos.....	90

## CONTENIDO DE CUADROS Y FIGURAS

FIGURA 2. 1. HILO CONDUCTOR DE LA INVESTIGACIÓN. ....	6
FIGURA 2. 2. TIPOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	9
CUADRO 2. 1. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES .....	14
CUADRO 2. 2. TIPOS DE FUNDACIÓN .....	30
FIGURA 2. 3. UBICACIÓN DE LAS ONG EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO. .....	28
FIGURA 3. 1. MAPA SATELITAL DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD "ALIANZA" .....	33
FIGURA 3. 2. ORGANIGRAMA VERTICAL. ....	38
CUADRO 4. 1. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA. ....	48
GRÁFICO 4. 1. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE DIRECTOR /A EJECUTIVO /A. ....	52
GRÁFICO 4. 2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE SUB- DIRECTOR /A EJECUTIVO /A. ....	52
GRÁFICO 4. 3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROYECTOS. ....	53
GRÁFICO 4. 4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. ....	53
GRÁFICO 4. 5. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE UN CONTADOR/A.....	54
GRÁFICO 4. 6. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE UN AUXILIAR CONTABLE. ....	54
GRÁFICO 4. 7. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE UN CAJERO/A. ....	55
GRÁFICO 4. 8. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE TESORERÍA.....	55
GRÁFICO 4. 9. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE ESTADÍSTICA Y PREPARACIÓN.....	56

GRÁFICO 4. 10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE MEDICINA GENERAL – CONSULTA EXTERNA. ....	56
GRÁFICO 4. 11. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE PEDIATRÍA. ....	57
GRÁFICO 4. 12. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE ODONTÓLOGO. ....	57
GRÁFICO 4. 13. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE GINECÓLOGO. ....	57
GRÁFICO 4. 14. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE OFTALMÓLOGO. ....	58
GRÁFICO 4. 15. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE OPTOMETRÍA (ÓPTICA). ....	58
GRÁFICO 4. 16. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE CARDIÓLOGO – ONCÓLOGO. ....	58
GRÁFICO 4. 17. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE MASTOLOGÍA. ....	59
GRÁFICO 4. 18. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE LABORATORISTA CLÍNICO. ....	59
GRÁFICO 4. 19. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE MÉDICO CIRUJANO. ....	59
GRÁFICO 4. 20. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. ....	60
GRÁFICO 4. 21. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE JEFE DE BODEGA. ....	60
GRÁFICO 4. 22. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE GUARDIA DE SEGURIDAD. ....	61
GRÁFICO 4. 23. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LIMPIEZA. ....	61
GRÁFICO 4. 24. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DE PSICÓLOGO CLÍNICO. ....	62
GRÁFICO 4. 25. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE TIC’S COMUNICACIÓN SOCIAL. ....	62

FIGURA 4. 1. CADENA DE VALOR DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA. ....	73
FIGURA 4. 2. MAPA DE PROCESOS DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA.....	74
FIGURA 4. 3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA.....	75

## RESUMEN

La elaboración de un estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puesto por competencia en la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza”, permitió mejorar la comunicación interna para que exista un mayor rendimiento con el control del desempeño laboral, así mismo determinó el tipo de grado de autoridad de los departamentos y su ubicación en los niveles jerárquicos, convirtiéndose en un instrumento de apoyo, que será fundamental para que dicha organización cumpla con efectividad su misión, visión y objetivos. Se utilizaron los métodos deductivo, inductivo, analítico y descriptivo. Además de técnicas como: la observación, entrevista y encuesta. Apoyándose de las siguientes herramientas: ficha de descripción de puesto, ficha de observación, cuestionario, cadena de valor, mapa de procesos y organigrama vertical. Todo esto ayudó a determinar los puestos, áreas y unidades de trabajo como son: asesoría jurídica; unidad de gestión; planificación y seguimiento; unidad administración financiera; área de salud; unidad de talento humano; área social y tecnología de la información y comunicación. También se logró definir las competencias específicas para los diferentes puestos de trabajo siendo las más importantes: capacidad de gestión, conocimiento en leyes, ética, humanismo, actitud proactiva, y empoderamiento. Sintetizando la elaboración del Estatuto Orgánico Funcional de la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza, permitió brindarle vida jurídica, además de definir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como la estructura funcional de la Fundación, lo cual se representó a través de una cadena de valor, mapa de procesos y organigrama vertical. Mientras que el diseño y elaboración del manual de perfil de puestos por competencia fortaleció la gestión administrativa y funcional de la institución.

### **PALABRAS CLAVE:**

Estatuto orgánico funcional, Manual de perfil, Competencias, Gestión administrativa, Fundación.

## **ABSTRACT**

The development of a functional organic status and handbook of position profile by competence in the Foundation Center for Support and Solidarity "Alliance", allowed to improve internal communication so that there is a higher performance with the control of work performance, as well it determined the type of degree of authority of the departments and their location at the hierarchical levels, becoming a support tool, which will be essential for the organization to effectively fulfill its mission, vision and objectives. Deductive, inductive, analytical and descriptive methods were used. In addition to techniques such as: observation, interview and survey. Drawing on the following tools: position description sheet, observation sheet, questionnaire, value chain, process map and vertical organization chart. All this helped to determine the positions, areas and units of work such as: legal advice; management unit; planning and monitoring; financial management unit; area of health; unity of human talent; social area and information and communication technology. It was also possible to define the specific competencies for the different jobs being the most important: management capacity, knowledge in law, ethics, humanism, proactive attitude, and empowerment. Synthesizing the development of the Functional Organic Statute of the Centre for Support and Solidarity Alliance foundation, it allowed to provide legal life, in addition to defining the lines of authority and responsibility, as well as the functional structure of the Foundation, which was represented through a value chain, process map, and vertical organization chart. While the design and elaboration of the competition position profile manual strengthened the administrative and functional management of the institution.

### **KEY WORDS:**

Functional Organic Statute, Profile Manual, Competencies, Administrative Management, Foundation.

# CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

## 1.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Según Arias y Criollo (2012) el rápido crecimiento de la población y el incremento de los niveles de pobreza ha dado origen a la aparición de diferentes formas organizativas en el Ecuador, siendo una de ellas las Organizaciones no Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, corporaciones, centros, asociaciones, federaciones, confederaciones, entidades religiosas, de beneficencia, institutos, y demás entidades constituidas bajo el amparo de una normativa legal, la cual establece que la actividad primordial es la prestación de servicios sociales (p. 15).

Las organizaciones no gubernamentales tienen varias décadas de presencia y vida en distintos países especialmente en los subdesarrollados, estos constituyen una nueva forma de trabajo de labor social, enfocados en la mejora continua de la sociedad, brindando servicios de calidad a bajo costo, además de ser fuentes de trabajo que contribuyen al desarrollo del país.

Rodríguez (2011) menciona que las fundaciones según sus objetivos desarrollan actividades en varias áreas como: salud, educación, microempresa, desarrollo campesino, artesanía, servicio social entre otros. Por lo que es obligatorio contar con vida jurídica, las mismas que deben ser aprobadas, registradas y controladas legalmente por el Gobierno a través de los diferentes Ministerios, así como también es de suma importancia el diseño de una estructurada en cuanto a sus áreas y las funciones del personal, pues es una de las directrices que permite el crecimiento a largo a plazo de las organizaciones.

Bajo estos preceptos, se resalta la importancia de elaborar un manual orgánico funcional, herramienta que permite ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución de tareas evitando la repetición innecesaria de instrucciones. Según Márquez *et al.*, (2017) la gestión administrativa es una herramienta que permite a las organizaciones definir, evaluar y alcanzar los objetivos y propósitos con los recursos exactos (p. 25).

Garzón (2013) indica que un manual orgánico funcional y manual de perfil de puestos por competencias, permite identificar cuál es la posición en los diferentes puestos de trabajo; cada uno con tareas específicas que lo diferencian de los demás, además ayuda a observar a simple vista la fluidez de la comunicación, evitando que se generen conflictos entre colaboradores y sus diferentes áreas (p. 17).

Por lo tanto, una organización debe de contar con un estatuto orgánico funcional para su funcionamiento correcto y un manual de perfil de puestos por competencias que les permita conocer las capacidades que cada puesto exige y los requisitos mínimos que cada empleado debe de desempeñar. Olivero (2013) añade que un manual de perfil por competencias se ha constituido hoy en una herramienta esencial que se utiliza para desarrollar la cultura organizacional de cualquier empresa enfocada siempre en los valores y principios organizacionales.

La Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”, en la actualidad posee vida jurídica, sin embargo, carece de una estructura orgánica establecida que le permita realizar ordenamientos administrativos en todos sus departamentos y niveles jerárquicos, para que agilicen sus actividades y estas estén acorde a las exigencias actuales y legales. Mientras que la ausencia de un manual de perfil de puesto por competencia está generando en el talento humano de la Fundación, el desconocimiento de tareas, obligaciones y actividades asignadas a cada área provocando la duplicidad de funciones y ocasionando la demora en la atención al cliente lo que significa una incomodidad e insatisfacción de este.

Mediante lo expuesto surge la necesidad de elaborar un estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puestos por competencia para la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”, cuyo fin es brindar servicio integral de ayuda social en salud, odontología, oftalmología, pediatría, ginecología, y otros, a la población de la ciudad de Portoviejo y sus alrededores. En consecuencia, a lo expuesto se plantea la siguiente interrogante:

¿Cómo la elaboración de un estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puestos por competencia aportará al óptimo funcionamiento de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”?

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

La elaboración de un estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puesto por competencia en la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”, le permitirá a la fundación mejorar la comunicación interna para que no exista déficit y haya un mejor rendimiento en el control del desempeño laboral, así mismo determinar el tipo de grado y autoridad de los departamentos y su ubicación en los niveles jerárquicos, convirtiéndose en un instrumento de apoyo, que será fundamental para que dicha organización cumpla con efectividad su misión, visión y objetivos.

De acuerdo al Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES, organismo rector de las fundaciones en el Ecuador, se define como fundación a las organizaciones constituidas sin fin de lucro que, por voluntad de sus creadores, tienen afectado de modo duradero su patrimonio a la realización de fines de interés general. (Arellano, 2014, p. 17).

Dentro de la legislación ecuatoriana, se tipifica a las fundaciones y corporaciones como entes jurídicos, capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones. Por lo que deben de contar con un estatuto orgánico funcional. Según el artículo 12, del Reglamento para el otorgamiento de personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales (2017), señala que un estatuto establecerá y regulará como mínimo los siguientes aspectos: denominación, ámbito de acción y domicilio de la organización, alcance territorial de la organización, fines y objetivos, las organizaciones además deberán precisar si realizarán o no actividades de voluntariado de acción social y desarrollo, o programas de voluntariado, la estructura organizacional, derechos y obligaciones de los miembros, forma de elección de las dignidades y duración en funciones, atribuciones y deberes de los órganos internos: directiva, administradores o representante legal, patrimonio social y administración de recursos, entre otros aspectos que le ayuden a sustentar la razón social de la fundación.

Así mismo en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público se estipula que un manual de perfil de puestos permite clasificar los puestos del servicio público, a través de un conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas. Por lo tanto una fundación no es sólo una organización que otorga donaciones y presta servicios por lo general, pretende ser una institución permanente volcada hacia el bienestar social, que tenga la capacidad de recaudar y administrar fondos. La Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza" cumple con lo prescrito en la ley ecuatoriana, además dicha organización se beneficia con una cantidad mínima para poder cubrir sus gastos administrativos.

En la dimensión teórica se justifica en base a los criterios de Chalan (2015) y Gómez (2015) un estatuto orgánico y manual de perfil de puesto por competencia permite reclutar y luego seleccionar a los empleados con las aptitudes adecuadas para los diversos puestos, facilita ubicar a los empleados de acuerdo a sus competencias, determinar los niveles y estándares de desempeño y productividad de los trabajadores, identificar a los candidatos con los perfiles adecuados para cubrir las plazas vacantes, propiciar las condiciones que mejoren el entorno del trabajo y conocer las necesidades reales de los recursos humanos de la organización.

Por lo tanto, la importancia de realizar esta investigación radica en que si no existe un estatuto orgánico no se pueden realizar observaciones eficientes al desempeño de los servidores o talento humano de la Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza", mucho menos realizar una revisión del trabajo que la dirección desempeña, por lo que es importante realizar una estructura orgánica funcional y elaborar el manual de perfil de puestos por competencias. Los que permitirán delimitar claramente las actividades a ser realizadas en cada puesto de trabajo.

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

Elaborar el estatuto orgánico funcional y el manual de perfil de puestos por competencia para el óptimo funcionamiento de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza” en la ciudad de Portoviejo.

#### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

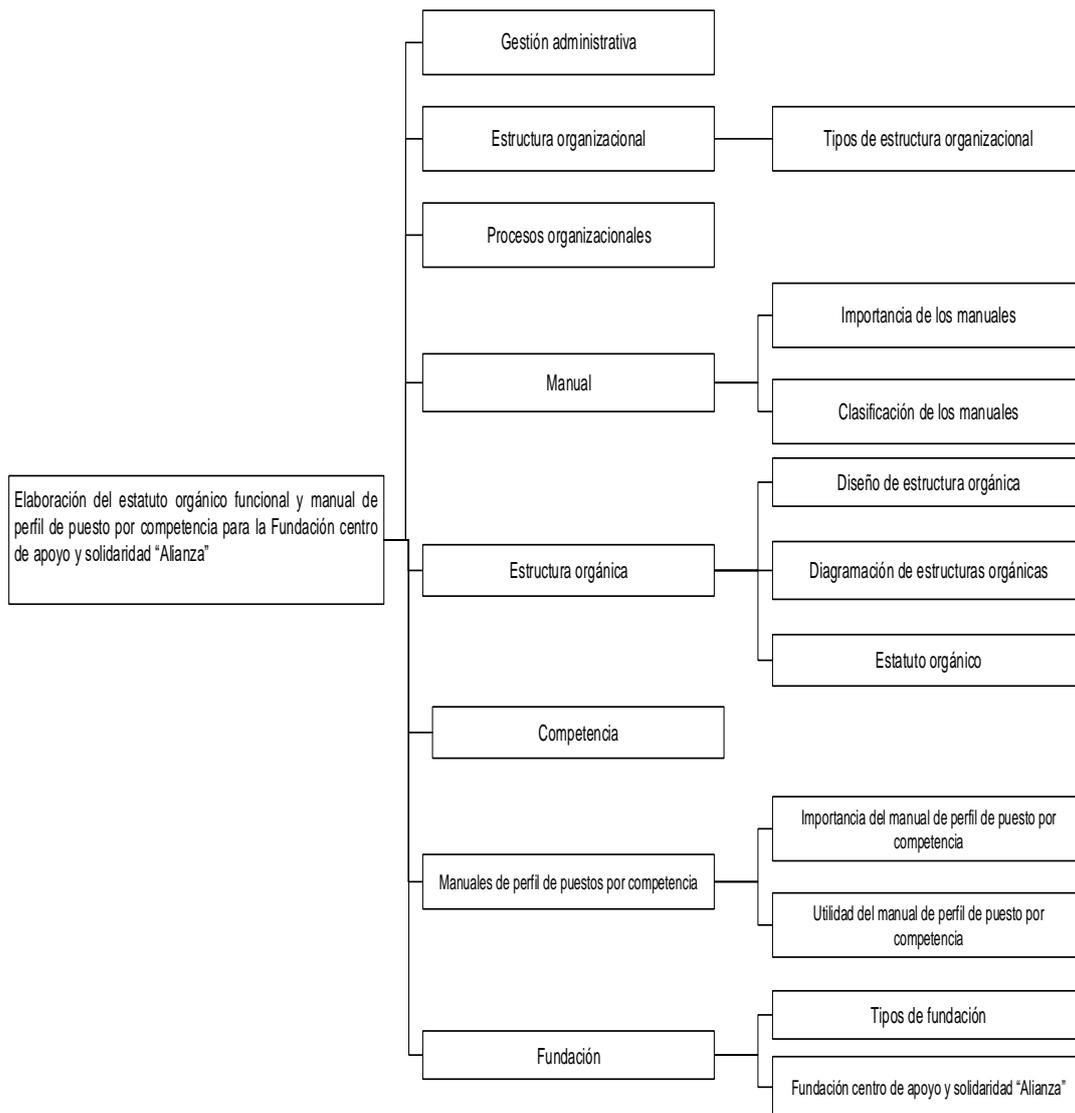
- Determinar los puestos de trabajo requeridos para la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”.
- Definir las competencias específicas para los diferentes puestos de trabajo en la Fundación.
- Realizar el estatuto orgánico funcional de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”.
- Diseñar el manual de perfil de puestos por competencia para la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”.

### **1.4. IDEA A DEFENDER**

El diseño de un estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puestos por competencia contribuirá a la gestión administrativa de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”.

## CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

Este apartado del trabajo de titulación se detalla con el propósito de facilitar la comprensión y análisis del tema o fenómeno de estudio. Estos conceptos ayudaran a los investigadores a darle respuesta a la problemática y a la idea a defender de la investigación, además de la exitosa elaboración de un estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puestos por competencias para el óptimo funcionamiento y eficaz crecimiento de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”. La figura 1 muestra la estructura de este capítulo, el cual incluye aspectos como:



**Figura 2. 1.** Hilo conductor de la investigación.

**Fuente.** Elaboración propia

## **2.1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La gestión administrativa es una herramienta que permite a las organizaciones definir, evaluar y alcanzar los objetivos y propósitos de la institución con los recursos exactos. Estudios de Gutiérrez (2010), citado por Márquez *et al.*, (2017), consideran: es una de las mejores herramientas administrativas modernas, permiten a cualquier empresa u organización normalizar su operación, apoyándose en el uso del diagrama de proceso, dado que, es un recurso indispensable en la mejora de procesos (p. 26).

En el mismo orden Román 2012, citado por Valencia (2017), establece: consiste en dirigir, administrar los recursos, lograr los objetivos y metas propuestos. Esto exige coordinar y motivar, articular adecuadamente tanto a las personas como a los recursos materiales de una organización para que esos objetivos se alcancen en un contexto de eficacia y eficiencia (p. 5).

Después de lo anterior expuesto se determina que la gestión administrativa en la actualidad representa un mecanismo de apoyo, debido que es la base de las organizaciones modernas en la toma de decisiones, además de promover la maximización de la producción con la optimización de los recursos y procesos, aumentando la eficacia y eficiencia en la gestión y en la estructura organizacional.

## **2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Investigaciones de Pertuz (2013) citado por Valencia (2017, p. 6) afirman: la estructura como un elemento integrador de las actividades que se desarrollan en una organización, es un instrumento a través del cual la organización puede realizar sus objetivos. Como instrumento, los mandos administrativos lo utilizan para definir las actividades a desarrollar, las personas que deban realizarlas, los recursos y los medios a emplear, las relaciones entre las personas, puestos de trabajo y unidades de la organización, los sistemas y los procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades y el mejor empleo de los recursos. El término organizacional lleva implícito, por tanto, una estructura formal e intencional en cuanto a funciones o posiciones. Para (Chalan 2015), la estructura organizativa

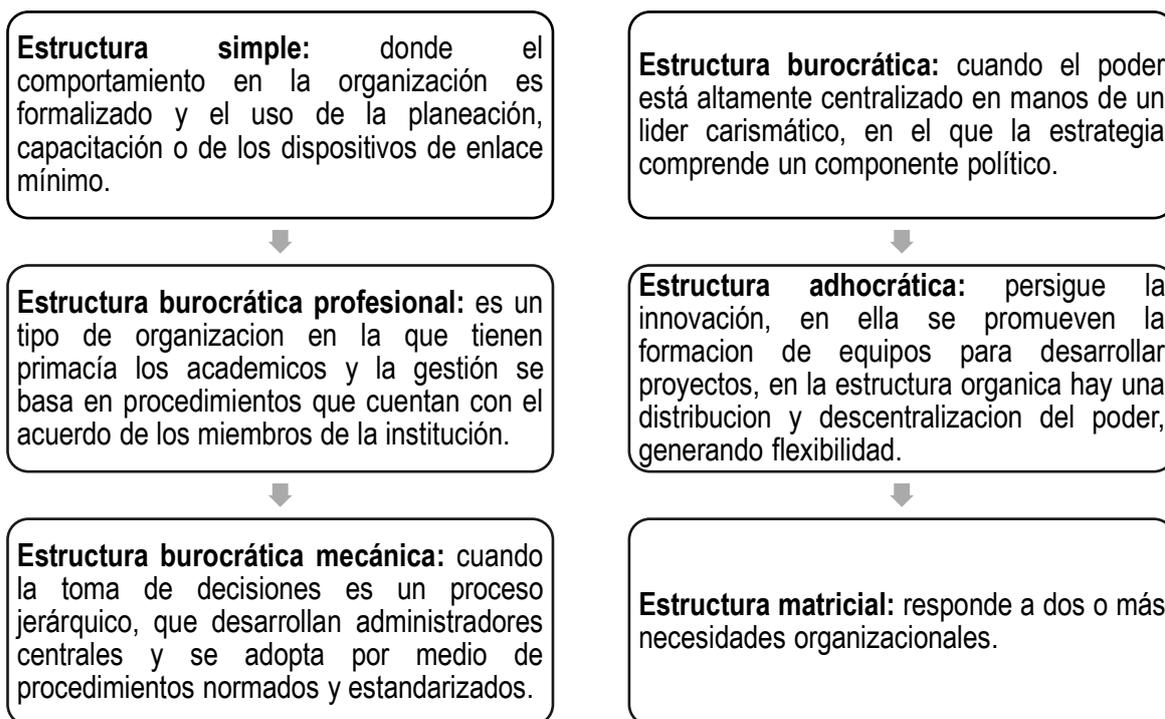
es de suma importancia porque permitirá: Elaborar productos institucionales y alcanzar los objetivos; además las estructuras se imponen para asegurarse de que los individuos se ajustan a los requisitos de las organizaciones y no viceversa (p. 22).

Cada modelo de gestión por competencia considera las estructuras organizacionales de distinta forma. El orden coordinado que asume la institución se denomina estructura organizacional, y se caracteriza por la asignación de las actividades estratégicas a determinadas funciones, las que se agrupan generalmente en departamentos o divisiones. En síntesis, la estructura organizacional de una institución se basa principalmente en la organización de roles, funciones y niveles jerárquicos (Torrejón y Paredes, 2015, p 42). Por lo que Barrera (2016) expresa: deberán identificarse y mostrarse los niveles jerárquicos y la relación que guardan entre si cada una de los órganos que integran la estructura autorizada. La descripción de la estructura orgánica debe corresponder a su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente a la nomenclatura de las unidades administrativas como a su nivel jerárquico y al orden de presentación.

En este orden de ideas se considera que la estructura organizacional va más allá de una representación gráfica, es decir una estructuración es mucho más profunda porque abarca todos los procesos desde la planificación, estrategias y el desarrollo del objeto social. Por lo tanto las estructuras organizacionales son el canal o medio por el cual las empresas logran alcanzar sus objetivos y propósitos con eficacia a través de los diferentes tipos de estructuras organizacionales.

### **2.2.1. TIPOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

Toribio (1999) citado por Pertuz (2013) expone los siguientes tipos de estructura organizacional:



**Figura 2. 2.** Tipos de estructura organizacional

En cambio para Arredondo (2016) prescribe los siguientes tipos de estructura organizacional:

- **Funcional:** organización donde los miembros del equipo trabajan para un departamento. Y los encargados son: Gerente funcional/Director departamento.
- **Divisional:** la organización está estructurada de acuerdo a divisiones y no a departamentos. Los encargados son: Gerente de proyecto/Director línea de negocio.
- **Mixta o matricial:** organización híbrida donde los individuos reportan a un Gerente de proyecto y a un Gerente funcional. Por lo tanto ambos, son los encargados cada uno en su responsabilidad (p. 15).

Como es evidente existen varios tipos de estructuras organizacionales, cada uno enfocado en un tipo de organización y gestión. La figura 2, expone seis tipos de estructuras, tales como: estructura simple; aquí el comportamiento de la organización es formalizado. Estructuras burocrática profesional; enfocada en lo académico. Estructura burocrática mecánica; la toma de decisiones es un

proceso jerárquico y lo desarrollan los administradores mecánicos. Estructura burocrática; aquí el poder está centralizado en un líder carismático. Estructura adhocrática; esta persigue la innovación y promueve la formación de equipos para el desarrollo de proyectos. Y la estructura matricial; responde a dos más necesidades organizacionales. Mientras que para Arredondo existen tres tipos de estructuras como la funcional; divisional y la mixta o matricial. Las cuales involucran al Gerente funcional o Director departamento, Gerente de proyecto o Director línea de negocio en los diferentes procesos organizacionales.

### **2.3. PROCESOS ORGANIZACIONALES**

La estructura de las organizaciones indica que estas tienen un marco de referencia dentro del cual tienen lugar acciones. Al tener en cuenta los procesos organizacionales se está al mismo tiempo considerando las acciones organizacionales. Los procesos son la dinámica de las organizaciones. Los tópicos principales son: poder, conflicto, liderazgo, toma de decisiones, comunicaciones y cambio resultan de una estructura y conducen a ella. Estos procesos contribuyen también a los resultados de las organizaciones en términos de su efectividad (Hall, 1983, p. 125). Los procesos organizacionales en una institución revierten especial importancia al momento en que se habla de desarrollo y crecimiento de ella, por lo tanto los procesos estratégicos deben verse como algo fundamental para el desarrollo de la estrategia organizacional (Chahuán, 2012).

Asimismo, autores como Smith (2006) plantean que algunos de estos procesos organizacionales son el liderazgo, motivación, comunicación, procesos de interacción e influencia, toma de decisiones, objetivos, control, normas y valores y adaptación. Sin embargo menciona que en el seno de la organización se desarrollan muchos otros procesos que inciden en la ejecución de los procesos inmerso en la organización. Es importante mencionar, que Paredes y Caldera (2006) señalan que el uso oportuno y eficaz de los recursos viabiliza la construcción de los activos principales viabilizando la transferencia y socialización del conocimiento institucional, lo que permite la solidez de los procesos organizacionales (Escobar 2017, p. 55-56).

La Dimensión Procesos Organizacionales se refiere a las percepciones que los miembros de la organización tienen sobre la manera como la comunicación, el liderazgo, la toma de decisiones y otros procesos influyen en el ambiente de trabajo y en los resultados finales de la gestión organizacional (Smith 2015, p. 7).

En tal sentido, la ejecución de los referidos procesos proyecta el logro de objetivos establecidos y metas, bajo esta premisa los elementos que se sustentan las operaciones de la organización se conciben a partir de la comprensión de los siguientes aspectos según Escobar (2017, p. 55-56):

- **Autoridad:** identificada a partir del estatus que ocupan los miembros de la organización, se relaciona con el staff gerencial y se centra en la dirección a través de órdenes.
- **Poder:** influencia y capacidad de cualquier miembro de la organización de propiciar un efecto e impacto en otros miembros de la organización.
- **Liderazgo:** habilidades que posee el individuo para motivar al personal de la organización lo que conlleva al logro de las metas y objetivos organizacionales.
- **Toma de decisiones:** elección de alternativas que permitan la solución de los problemas en la organización, tiende a ser conflictivo debido a las diferentes perspectivas de los miembros de la organización.
- **Comunicación:** es el proceso de transmitir la información a quienes tienen que tomar las decisiones, a su vez posibilita la coordinación y el control de las actividades de la organización, siendo importante en todas sus maneras.
- **Conflicto:** situaciones que son común en todas las organizaciones, surge siempre que los intereses se enfrentan y cada parte ajustará su posición a lo que sea coherente.
- **Innovación:** proceso de transformación resultado de la imaginación que genera eficiencia y eficacia o producto negociable a la organización.
- **Cambio:** modificación de actitudes, estructura, estrategias, procedimiento, directrices, costumbre, normas que implica la adquisición

de otras para la adaptación de la organización al contexto externo e interno.

Con la teoría expuesta anteriormente se prescribe que la organización encierra un conjunto de actividades que están interrelacionadas entre sí para la obtención de resultados efectivos y eficaces así como de un óptimo rendimiento. Por lo tanto los procesos organizacionales son fundamentales para cumplir con lo señalado, debido que estos facilitan la identificación de los problemas que se presentan en la organización de una manera sencilla y rápida, además brindan la oportunidad de dar solución oportuna a los problemas porque implica una expedita capacidad de respuesta, lo cual hace que las organizaciones tenga mayor adaptabilidad a los cambios constantes y exigentes que se dan en el entorno en la actualidad. Para todo esto es imprescindible la aplicación de varias herramientas administrativas como es el caso de los manuales, los cuales facilitan la comprensión de la operación organizacional.

## **2.4. MANUAL**

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas para transmitir conocimientos y experiencias porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación, pues es en ellos donde se contiene la información sobre cuáles son las actividades que realiza cada persona en una empresa (Carbono, 2016, p. 24).

Según Chiavenato (2007) citado por Paz (2014) expresa: un manual, es un libro que se tiene a mano. Es un compendio, es decir, una colección de textos catalogados y fácilmente localizables. En el manual se incluye todos los textos (reglamentos, procedimientos, normas de servicio, circulares, etc.) que están en vigor en la empresa, mientras que los textos anticuados son retirados de él. Así, a medida que las cosas cambian, el manual sufre actualizaciones. En el fondo, el manual constituye la oficialización (aquello que es decidido oficialmente por la empresa) de las prácticas administrativas que todos deben obedecer (7).

Para Ríos (2010) un manual es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal. Además contiene esencialmente la estructura

organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación. Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo, aumenta la productividad individual y organizacional. Como ven, la existencia de un manual en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración. Aquí algunas recomendaciones para este proceso:

- Se necesita la participación y compromiso de todos en la organización, especialmente de los líderes como promotores.
- Se necesita que los líderes que toman las decisiones separen unas horas (3 a 4) semanales para las decisiones referentes a estos temas.
- Se necesita formar un equipo técnico que lidere el proceso (no es necesario la exclusividad) y puede ser interno o externo a la organización.
- Se necesita que la organización tenga su plan estratégico vigente, pues sin esto no se podrá realizar el manual.
- Se necesita que el equipo técnico use una metodología para la elaboración del organigrama y para que el plan estratégico se refleje en las funciones.
- Se necesita finalmente hacer un plan de implantación de este manual, especialmente con los cambios fuertes (Ríos, 2010).

Los manuales son considerados herramientas administrativas que detallan todas las actividades que deben de cumplir los miembros de cualquier organización de manera sistemática, con la finalidad de ampliar y dar claridad a la definición de las funciones y competencia de cada empleado así como la política y procedimientos de la empresa, por lo tanto son considerados herramientas importantes en la gestión empresarial.

### 2.4.1. IMPORTANCIA DE LOS MANUALES

La importancia de los manuales radica en que ellos explican de manera detallada los procedimientos dentro de una organización; a través de ellos logramos evitar grandes errores que se suelen cometer dentro de las áreas funcionales de la empresa. Estos pueden detectar fallas que se presentan con regularidad, evitando la duplicidad de funciones. Además son de gran utilidad cuando ingresan nuevas personas a la organización ya que le explican todo lo relacionado con la misma, desde su reseña histórica, haciendo referencia a su estructura organizacional, hasta explicar los procedimientos y tareas de determinado departamento (Suyapa 2012, p. 23-24).

Con referencia de lo expuesto se acuerda con los autores citados, y se establece que los manuales son importantes porque representan una visión conjunta del organismo social, y la correcta ejecución de las actividades, funciones y roles que cada miembro de la organización tiene en las empresas. Además propicia la uniformidad en el trabajo, permitiendo que el talento humano conozca las políticas, funciones y competencia de las empresas, sus procedimientos, estructura, procesos, y objetivos. Es importante resaltar que existen diferentes tipos de manual, cada uno destinado a una función específica en la organización.

### 2.4.2. CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

Los manuales son documentos que contienen información general y específica indispensable de cada puesto de trabajo dentro de la organización, incluyendo funciones, nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, además de organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizacional. Según el fin para que se determinen, existe una clasificación de los manuales (Ochoa, 2013, p. 54).

**Cuadro 2. 1.** Clasificación de los manuales

<b>Por su área de aplicación, pueden ser:</b>	<b>Por su contenido:</b>
Generales o macro-administrativos;	De objetivos y políticas;
Particulares o micro-administrativos	De organización;

---

De funciones;  
De especificaciones de puestos;  
De contabilidad;  
De estándares de procedimientos de datos;  
De contenido múltiple (que trata de dos o más de estos temas)

---

**Fuente.** (Ochoa, 2013, p. 54)

Suyapa, (2012, p. 3-4) indica que dentro de la actividad existente de manuales se encuentran los siguientes:

- Manual de objetivos y políticas
- Manual del empleado
- Manual para especialistas
- Manual de capacitación
- Manual de propósitos múltiples
- Manual de presupuesto de operación, de bodega, de transporte, de proyectos de disciplina.
- Manual de organización.
- Manual de procedimientos
- Manual de descripción de puestos

Por su función específica se divide en:

- Manual de producción
  - Manual de compras
  - Manual de ventas
  - Manual de finanzas
  - Manual de contabilidad
  - Manual de crédito y cobranza
  - Manual de personal y
  - Manuales generales (los que ocupan de dos o más funciones operaciones)
- (Suyapa 2012, p. 3-4).

Ambos autores expresan varios tipos de manuales, siendo los más destacados los manuales de organización, de funciones, de objetivos, de políticas, y el de

especificaciones de puestos, siendo este último el seleccionado para la presente investigación, como lo es la elaboración del estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puestos por competencia para la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”.

## **2.5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad, o a los órganos administrativos de una unidad administrativa. Esta debe ser exacta a la presentada en el organigrama o diagramación, para cada unidad debe describirse las principales funciones y potestades que tiene. Debe indicarse para cada unidad de quien depende y a quien da órdenes. Se describe las actividades inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativas contenidas en la estructura orgánica, que le permiten cumplir con sus atribuciones legales (Calvo, 2012, p. 35).

Es la organización formal en la que se establece los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y la coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos; es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de tomas de decisiones (Bowen, 2013, p. 8).

Rodríguez, González, Viamontes y Pérez (2012) indica que el diseño de la estructura, tiene como objetivo diseñar los cargos necesarios para lograr la eficacia de los procesos de la organización con las competencias requeridas para ellos, así como la estructura que debe adoptar la organización. Los pasos a seguir son los siguientes:

- Definir categoría de la organización
- Determinar los cargos
- Diseñar los cargos por competencias
- Determinar la plantilla
- Diseñar la estructura organizativa

Investigaciones de Rodas y Wong (2014) definen que las estructuras orgánicas es la manera en como se componen los departamentos administrativos en función de las actividades que realizan la empresa u organización. El diseño organizacional es un proceso que determina las necesidades de la organización con el objetivo de alcanzar las metas establecidas a corto y mediano plazo; Requiere dividir, asignar y reorganizar ideas para tener una correcta sincronización de procesos y buenos resultados. Idalberto Chiavenato (2009) “El diseño debe considerar las siguientes variables: Factores ambientales, Dimensiones anatómicas de la organización, Aspectos de las operaciones, Consecuencias conductuales”. Los factores del diseño se tomarán muy en no al momento de implementar una estrategia de cambio organizacional, con todos sus aspectos y consecuencias.

En síntesis la estructura orgánica es la manera en que el talento humano realiza las actividades, tareas o funciones en sus determinados puestos o departamentos. Por lo tanto es fundamental que la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza” de la ciudad de Portoviejo, cuente con un Estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puestos por competencia para el correcto diseño de su estructura organizacional, además para que dicha organización no gubernamental logre definir sus cargos, organice sus líneas de mando y establezca la especialización de cada puesto por competencia y el diseño de la estructura organizativa.

### **2.5.1. DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El diseño de estructura orgánica es un proceso en el cual se toman las decisiones para elegir la estructura organizacional adecuada para la estrategia de la organización y el entorno en el cual se pone en práctica dicha estrategia. Por lo tanto, el diseño organizacional exige que se dirija la vista en dos sentidos al mismo tiempo: hacia el interior y hacia el exterior de la organización. Anteriormente, los conocimientos del diseño organizacional giraban en torno al funcionamiento interno de una organización. Poco a poco, la adecuación al contexto del diseño organizacional ha ido captando más y más la atención. Es importante notar que:

- Debido a que las estrategias y los entornos cambian con el tiempo, el rediseño de las organizaciones es un proceso permanente;
- Los cambios de estructura suelen implicar un proceso de prueba y error.

A través del proceso de agrupación en unidades se establece el sistema de autoridad formal y se construye la jerarquía de la organización. El organigrama es la representación gráfica de esta jerarquía, es decir, es el resultado del proceso de agrupamiento. El agrupamiento puede ser visto como un proceso de sucesivas uniones: las posiciones individuales son agrupadas en conjuntos de unidades; éstas son, a su vez, agrupadas en grupos más grandes o unidades; etc., hasta que toda la organización está contenida en el grupo final. (Barone, 2010)

Investigaciones de Chalan (2015) para el diseño de la estructura orgánica se deben considerar y analizar los siguientes componentes:

- 1. Unidades administrativas.** Una estructura organizacional puede estar conformada por direcciones y departamentos a los cuales se denominarán unidades administrativas. La identificación o estructuración de las unidades Administrativas dependerá de las necesidades de la organización, basadas en la misión, visión y productos institucionales.
- 2. Niveles jerárquicos.** La jerarquía administrativa se refiere al número de niveles de administración que adopta una organización, para garantizar la realización de sus productos y en consecuencia, el alcance de sus objetivos. En este sentido se consideran cuatro niveles jerárquicos: directivo, asesor, apoyo y operativo
- 3. Líneas de autoridad y responsabilidad.** Es el canal formal que define la autoridad y responsabilidad desde el más alto nivel hasta la base de la organización y viceversa; es el nexo entre todas las posiciones o niveles organizacionales.
- 4. Organigrama estructural.** Es la representación gráfica de la estructura organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización (p. 24).

La organización es un ente construido de manera intencional para lograr ciertos fines. De allí que debe tener una estructura, es decir, una configuración o composición de elementos ordenados e interrelacionados y una función o funciones, que constituyen sus relaciones, objetivos, propósitos, dependencias e interdependencias funcionales. Elementos estructurales y funcionales como los que caracterizan sus dependencias y áreas constitutivas y las interacciones formales e informales que se dan entre ellas (Tejado, 2010).

Desde el punto de vista administrativo, la organización es percibida a partir de una serie de funciones administrativas que se integran y forman parte del sistema organizacional, tales como la planeación y prospección, organización y sistematización, dirección y gestión, coordinación y delegación, control y autocontrol, evaluación, autoevaluación y retroalimentación para nombrar las más importantes, La estructuración de estos procesos va de la mano con la integración de las nuevas formas de gestión, como la gestión por objetivos, por procesos, del conocimiento, estratégica, del talento, por valores, del aprendizaje, por competencias (Tejado, 2010). Mientras que Rodas y Wong (2014) indican que es de gran importancia contar con una estructura organizacional que se relacione en tiempo y espacio para formar un todo y convertir los objetivos en realidad.

La norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos (2006) del Ecuador, decreta en el Art. 13.- Diseño de la estructura orgánica.- Para el diseño de la estructura orgánica se deben considerar y analizar los siguientes componentes:

1. Unidades administrativas.
2. Niveles jerárquicos.
3. Líneas de autoridad y responsabilidad.
4. Organigrama estructural.

El diseño de la estructura orgánica es un proceso que permite tomar decisiones para la correcta selección de la estructura organizacional, así como las estrategias de la organización y el entorno en que dicha estrategia se aplica. Por otro lado el diseño de estructura orgánica permite tener en cuenta dos sentidos

el interior y el exterior de la organización. Con este proceso de diseño orgánico se establece la autoridad formal y la jerarquía de las empresas. Para dicho diseño se debe tener en consideración las: unidades administrativas, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, organigrama estructural. El diseño de estructura orgánica se representa a través de la diagramación o diagramas, es la gráfica de los niveles jerárquicos. Lo cual resulta del proceso de agrupamiento, el mismo que es la suma de posiciones individuales o conjuntos de unidades que estructura toda la organización.

### **2.5.2. DIAGRAMACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS**

“Es la representación gráfica de la estructura orgánica, refleja en forma esquemática la posición y nivel jerárquico de las unidades que la conforman, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, así como sus respectivas relaciones” (Bowen, 2013, p. 8). El Ministerio del Trabajo en su registro oficial N° 251 capítulo II establece: “Construir los procesos técnicos de diseño organizacional, con el propósito de dotar a las instituciones de: políticas, normas e instrumentos técnicos, que permitan mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovechar los recursos del Estado”. Chalan (2015), manifiesta que “un organigrama (diagramación) permite realizar la representación gráfica de la estructura formal de una institución. Indica gráficamente las relaciones existentes entre las partes que la componen” (p. 23).

Es una herramienta a través de la cual pueden alcanzar los siguientes objetivos: mostrar las áreas de actividad que componen la organización, permitiendo a los empleados de la institución visualizar su ubicación, además facilita una mejor distribución de las responsabilidades de los empleados; además permite analizar y evaluar estructuras y funciones vigentes y por ende detectar deficiencias de estructuración (Chalan, 2015, p. 23).

La diagramación de estructuras orgánicas también conocido como organigrama; esquema o gráfica de organización; diagrama estructural, entre otros, es una guía o plano de la organización en el que se representan las unidades que la componen y las relaciones de autoridad y comunicación entre las mismas.

También se define como instrumento auxiliar de la administración para representar la estructura de organización; la información básica sobre las líneas de mando; los diversos niveles funcionales; los alcances; y otros aspectos de la organización (Salto, Muñoz y Rodríguez, 2016).

En relación con lo detallado, se establece que la diagramación de estructuras orgánicas son aquellas que indican las relaciones de subordinación, además de la estructura de autoridad, destacando aspectos relevantes de la estructura organizacional como: la división de trabajo, autoridad y comunicación, tipo de trabajo que se ejecuta, criterios de agrupación y los niveles gerenciales. La diagramación expresa la estructura de acuerdo a los elementos como la especialización, estandarización, coordinación de actividades, centralización y descentralización de las decisiones. Lo cual facilita la elaboración de los estatutos orgánicos de gestión organizacional.

### **2.5.3. ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

Para Gilli (2008) al no contar con un estatuto orgánico de gestión organizacional, se corre el riesgo de confundir los diferentes niveles jerárquicos de la institución, desde la visión jerárquica, se representa a la organización como una pirámide. Esta forma de representación divide a las organizaciones en niveles, según las características de las decisiones que se toman en cada uno de ellos (Quintero y Sánchez, 2010).

Para Chalan (2015) el proceso de diseño de reglamento o estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos está integrado por:

- Productos
- Cadena de valor
- Estructura orgánica
- Procesos (p. 24).

De la misma forma lo estipula la norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos (2006) del Ecuador en el Art. 10.- El proceso de diseño de reglamento o estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos está integrado por:

- **Portafolio de productos.** Constituye el conjunto integrado de productos que la institución ofrece a la sociedad para satisfacer sus necesidades y expectativas.
- **Cadena de valor.** La cadena de valor es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una institución. Se define del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.
- **Estructura orgánica.** Para el diseño de la estructura orgánica se deben considerar y analizar los siguientes componentes: unidades administrativas, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, organigrama estructural.
- **Procesos.** Los procesos al interior de cada institución se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en: procesos gobernantes, procesos habilitantes, procesos agregadores de valor (París, 2011).

El estatuto orgánico de gestión organizacional, es una gran herramienta que ayuda al funcionamiento organizacional, debido que establece los cargos, las líneas de mando y la especialización que se requiere en cada puesto. Un estatuto está compuesto por: portafolio de productos, lo cual es lo que ofrece cada empresa, según la actividad que se dedique. La cadena de valor, que es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas importantes de la organización. Estructura orgánica, lo cual se representa a través del organigrama estructural. Y por último los procesos, que son las actividades, tareas, procedimientos, que realiza cada empresa, así como los procesos agregadores de valor, por lo que la gestión por procesos ha tomado un rol fundamental en las organizaciones.

## 2.6. COMPETENCIA

Para Levy (2000) las competencias son fruto de la experiencia, pero que se adquieren a condición de que estén presentes las aptitudes y los rasgos de personalidad. En consecuencia, habrá que tener en cuenta, en la elaboración de una lista de prerrequisitos, no solo las competencias existentes, sino también aptitudes y rasgos de personalidad necesarios para adquirir, gracias a la experiencia, otras competencias.

El término competencia hace referencia a características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo, mientras que para Argudín (2005:22), son “saberes de ejecución laboral y que son perceptibles, medibles o evaluables de acuerdo a los resultados que se producen” (Sandoval; Montaña; Miguel; y Ramos, 2012)

La gestión por competencias es una propuesta teórico-metodológico que dota a la práctica de Gestión de Recursos Humanos (GRH) de una noción holística e integradora sobre el desempeño de las personas en el trabajo, en la cual se debe superar necesariamente la concepción Taylorista; y a nivel metodológico demanda la creación de técnicas que reconstruyan la interacción compleja que existe entre las características del individuo y las características de la situación de trabajo en la organización (Fernández; Vázquez; Dujarric; Díaz; y Soto, 2015).

La implantación de un modelo de competencia va más allá de la adopción del concepto teórico dentro de una organización, implica integrar la teoría y la práctica al contexto y cultura de la organización, incluyendo tanto la administración de los perfiles de cargos, como la formación y evaluación de las personas que ocupan los cargos. Por tanto, una organización debe conocer las competencias que cada puesto exige y las que cada uno de sus empleados puede ofrecer (Sandoval et al., 2012).

Entonces los manuales de perfiles de puestos por competencia son características personales que debe de poseer los individuos en un determinado puesto laboral, son un conjunto de capacidades que resultan clave para un desempeño óptimo y efectivo en las funciones departamentales que realice. Las

competencias son consideradas como técnicas, conocimientos o habilidades que cada trabajador posee, es su rendimiento en la función que desempeña.

## **2.7. MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS POR COMPETENCIAS**

Documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma. Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal. (Escárcega, 2013). De igual manera lo afirma Calvo (2012) “es un instrumento técnico que contiene, en forma genérica, las especificaciones y descripciones de las clases de puestos” (p. 47).

Para Mondy y Noe (2005) citado por Paz (2014, p. 19) determinan: el manual de perfil de puesto es un documento que contiene las calificaciones mínimas aceptables que debe poseer una persona para desempeñar un trabajo en particular. Los aspectos que incluyen comúnmente la especificación del puesto son factores relacionados con el puesto, como los requisitos educativos, la experiencia, los rasgos de la personalidad y las habilidades físicas. Es aquel que expone con detalle la descripción de los mismos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los integrantes de la empresa”. (Carbono, 2016, p. 25). Así mismo lo prescribe Chiavenato (2007) citado por Paz (2014) “el perfil de puesto por competencia es la herramienta que se ocupa de los requisitos que el ocupante necesita cumplir, para poder optar a un puesto de trabajo determinado dentro de una empresa” (29).

Los perfiles de competencias de puestos superan a los tradicionales perfiles de cargo o profesiogramas que comprenden funciones descritas en un plano puramente cognitivo. Aquí, el clásico contenido de trabajo del puesto expresado en funciones o tareas, es superado por las competencias. Según la NC

3000:2007 define el perfil de competencias como: documento que describe las competencias requeridas para un cargo y expresa la relación de los objetivos estratégicos y metas con las capacidades que debe desarrollar el personal de la organización. Dicho perfil se expresa en un lenguaje de resultados claves y no comprende ni describe necesariamente todas las funciones y tareas del cargo, solo se centra en aquellos elementos fundamentales (Fernández et al., 2015).

A partir de las citas expuestas se plantea el propósito de esta investigación que es elaborar un estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puestos por competencia para la Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza", en la ciudad de Portoviejo. Los perfiles de puestos por competencias son un conjunto de capacidades que los empleados deben de poseer, además contiene descripciones detalladas de las conductas o dimensiones de cada puesto. Para mayor comprensión de este tema es preciso conocer que significa el término competencia y su gestión.

### **2.7.1. IMPORTANCIA DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS**

Estudios de Melinkoff (1990) citado por Carbono (2016), establecen: que el manual de perfil de puesto por competencias sirven para definir no solo las actividades de la organización que va a desempeñar un empleado, sino también las relaciones de estas actividades con las ejecutadas por otros trabajadores para el logro de los objetivos de la empresa. Además proporciona los medios para dividir y asignar la autoridad y responsabilidad que deben ser ejercidas por quienes ocupan los cargos. También establece las bases para la selección y entretenimiento de los empleados, para evaluar su desempeño y para determinar su sueldo (p. 24).

La gestión del desempeño por competencias se enfoca esencialmente en el desarrollo, en lo que las personas "serán capaces de hacer" en el futuro, por lo que el pensamiento estratégico y la proactividad le son inmanentes. La gestión de competencias es hoy concepción relevante a comprender en la gestión de recursos humanos, implicando mayor integración entre estrategia, sistema de trabajo y cultura organizacional, junto a un conocimiento mayor de las

potencialidades de las personas y su desarrollo. La existencia y actualidad del perfil de competencias es determinante para el proceso de selección. En esta fase se deciden los indicadores o parámetros (dimensiones) que servirán de referencia o patrón para comparar las características (competencias) medidas o valoradas en el aspirante al puesto, precisamente obtenidos del perfil de competencias. Es imprescindible atender a la existencia y actualidad de tal perfil. Si no existe o no se encuentra actualizado, habrá que recurrir al análisis y diseño de puesto o cargo de trabajo (Fernández *et al.*, 2015).

Los modelos de competencias proporcionan orientaciones que facilitan el desarrollo conjunto de la organización y de las personas que la integran. En este contexto, un modelo de competencia para Rodríguez y Peñaranda (2002:26) se entiende como: “la documentación formal, habitualmente a través de un manual, de cuáles son las competencias de una organización. Mayormente estos manuales contienen las competencias genéricas, las específicas por nivel y en menor medida las particulares por área o familia de puestos o distintivas del puesto. La definición del concepto de competencias exige que este manual incluya un diccionario de las competencias identificadas definidas mediante descriptores traducidos en conductas observables” (Sandoval *et al.*, 2012).

La importancia de los manuales de perfil de puesto por competencia radica en que es un modelo conciso, válido y fiable el cual ayuda a que las empresas alcancen el éxito. Las competencias están vinculada con la estructura, estrategia y cultura organizacional, así como de sus características y las de sus empleados. Orientando al talento humano y su administración.

### **2.7.2. UTILIDAD DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTO POR COMPETENCIAS**

Estudios de (González, 2013, p. 23) y Chiavenato (2007) citado por (Carbono, 2016, p. 24) aluden: el manual de perfil de puestos por competencias permite alcanzar los siguientes objetivos:

- (a) Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- (b) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.

- (c) Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- (d) Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- (e) Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- (f) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- (g) Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las distintas unidades.
- (h) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

En consecuencia, se identificaron cuatro argumentos fundamentales para plantear un modelo de competencias para la gestión del talento humano en la organización según Sandoval *et al.*, (2012):

- Alinear las contribuciones del talento humano hacia las necesidades estratégicas de la organización.
- Administrar los activos intelectuales de la organización a través de los perfiles de cargos.
- Evaluar el desempeño sobre la base de los resultados e identificar al personal que requiere desarrollo para un desempeño superior en la organización.
- Determinar la desviación o “brecha” entre los aspirantes y los perfiles de cargos que ocupan y el esfuerzo necesario de formación para reducirla.

Con lo anterior descrito se establece que la utilidad de los manuales de perfiles de puestos por competencia, siendo su mayor utilidad la facilidad del proceso de reclutamiento, la selección de personal, la identificación de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, la precisión de las funciones encomendadas al talento humano en los diferentes departamentos, la uniformidad en el trabajo. En otras palabras hace que las organizaciones aprovechen al máximo todos los recursos que poseen, alineando las contribuciones del talento humano hacia las necesidades estratégicas de las empresas.

## 2.8. FUNDACIÓN

Taipen (2013, p. 19).define a las fundaciones como: “institutos civiles o eclesiásticos encaminados a un objeto de utilidad pública, de beneficencia o de culto”. Las Fundaciones y corporaciones son organismos no gubernamentales, conocidos como “ONG’s” que, en su relación con las organizaciones populares cumplen actividades cooperativas de su autogestión proporcionándoles asesoría y asistencia técnica.

Las Organizaciones no Gubernamentales –ONG–, hacen parte del denominado Tercer Sector<sup>1</sup>, Sector Social o Sector sin Ánimo de Lucro, que está compuesto por un sinnúmero de organizaciones con diferentes intereses y un elemento común, su fin no lucrativo, por lo que se denominan Organizaciones sin ánimo de lucro –OSAL–. Sin embargo, a pesar de que en muchas ocasiones éste sea el único elemento común entre estas organizaciones, con frecuencia a cualquier OSAL se le reconoce como ONG. Una manera de ilustrar los diferentes tipos de organizaciones que conforman el Tercer Sector y la ubicación de las ONG, es la que presenta la Figura 2 (Pérez, Arango, y Sepúlveda, 2011).

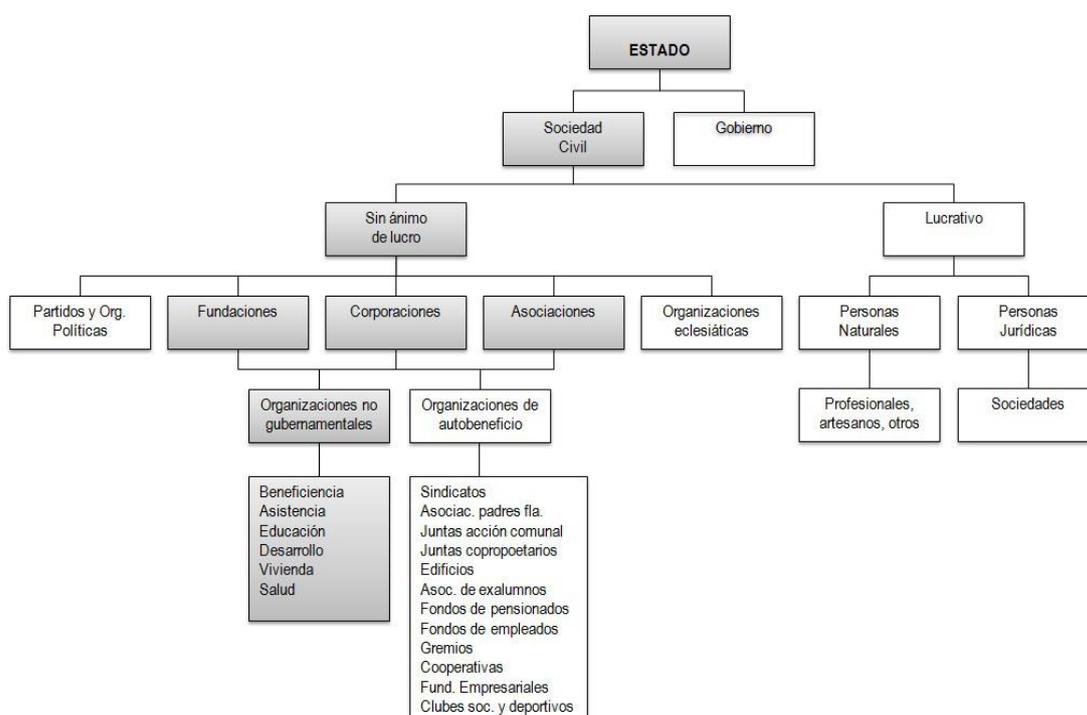


Figura 2. 3. Ubicación de las ONG en la estructura del Estado.

Fuente. Pérez et al., (2011)

Vivanco (2011) en las últimas décadas, en todas partes del mundo se han venido creando y desarrollando asociaciones voluntarias de ciudadanos dedicadas a trabajar en el campo de los derechos humanos. Se las conoce como organizaciones no gubernamentales de derechos humanos (ONG). Se trata de asociaciones privadas, que se organizan formal o informalmente y que voluntariamente asumen la misión de fiscalizar públicamente el respeto por los derechos humanos en un Estado. La actividad que estas organizaciones desarrollan es muy diversa y comprende, desde acciones de defensa, investigación y denuncia, hasta educación y promoción en materia de derechos humanos.

Las ONG's han crecido en influencia, tamaño, y número. Su desarrollo, en muchos casos, se vincula a la búsqueda de nuevas formas de representación y acción ciudadana; una novedosa responsabilidad social y comunitaria y la puesta a prueba de valores altruistas y solidarios; una forma de experimentación innovadora de intervención institucional en la problemática social y, también, una práctica afirmativa de la ciudadanía, la solidaridad y la democracia (Pérez, 2012). Se trata de una definición muy amplia en la que tendrían cabida organizaciones privadas compuestas por voluntarios, los grupos comunitarios, las asociaciones profesionales y comerciales, los sindicatos, las organizaciones académicas y científicas y otras (Huertas, 2015).

A partir de las citas presentadas se define a la fundación como organizaciones no gubernamentales conocidas como ONG, las cuales tienen como propósito actividades cooperativas de su autogestión, están enfocadas en la ayuda social, las cuales desarrollan diversas actividades como defensa, investigación, denuncia y asistencia de salud. Por otro lado estas organizaciones han evolucionado y crecido de manera rápida, y ocupado varios campos explicados en el siguiente epígrafe.

### **2.8.1. TIPOS DE FUNDACIÓN**

Comúnmente estas instituciones se ubican frente a la realidad desde tres perspectivas básicas según Pérez *et al.*, (2011):

1. Un grupo de organizaciones no gubernamentales para el desarrollo establece sus prioridades de acción en función de una población determinada, ya sea en términos geográficos.
2. Un sector más reducido de instituciones se autodefine por su especialización en un problema.
3. En un tercer grupo se ubican algunas instituciones de investigación social que abordan desde ese Angulo un conjunto amplio de problemáticas, o instituciones hasta cierto punto grandes que desarrollan programas en distintos lugares y abordan a través de ellos, varios problemas simultáneamente por ejemplo, la misma institución puede poseer un programa de salud campesina y uno de apoyo a talleres productivos.

Vivanco (2011), indica los siguientes tipos de fundación:

**Cuadro 2. 2.** Tipos de fundación

De acuerdo con su mandato general, las ONG han sido clasificadas en dos grandes categorías:	Dependiendo del ámbito geográfico en el cual desarrollan su labor, las ONG se pueden dividir en:	En relación con el ámbito normativo o mandato específico, tradicionalmente se hace la distinción entre aquellas ONG que se desempeñan en:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Defensa, Denuncia y Documentación.</b> Las ONG que trabajan exclusivamente en esta área usualmente persiguen satisfacer una necesidad urgente e inmediata de corto plazo.</li> <li>• <b>Educación, Promoción y Documentación.</b> Estas ONG apuntan a objetivos de mediano y largo plazo y se proponen la modificación, reforma o eliminación de las causas que originan las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nacionales:</b> las que promueven o defienden los derechos humanos en un solo Estado. La gran mayoría de las ONG son de este tipo y, salvo por razones de seguridad, usualmente residen en el territorio del Estado donde ejercen su labor.</li> <li>• <b>Regionales:</b> aquellas que supervisan el respeto por los derechos humanos en todo un continente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos Civiles y Políticos.</li> <li>• Derechos Económicos, Sociales y Culturales.</li> </ul>

- 
- |  |   |
|--|---|
| violaciones y los abusos a los derechos humanos. | • <b>Internacionales:</b> las que observan el respeto por los derechos humanos a nivel mundial. |
|--|---|
- 

**Fuente.** Vivanco (2011)

Existen otros tipos de organizaciones no gubernamentales en función del criterio escogido para su clasificación según Huertas (2015):

- ONG de acción social: Son aquellas que trabajan con los sectores más desfavorecidos de los países en los que han sido creadas, realizando tareas de asistencia, integración o sensibilización de la opinión pública, entre otras.
- ONG de voluntariado: Se encargan de impulsar y promocionar el voluntariado, representándolo ante agentes públicos y privados.
- ONG de derechos humanos: Trabajan en la denuncia de la vulneración de los derechos humanos en el mundo y en la defensa de éstos.
- ONG medioambientales: Su campo de acción es la defensa del medio ambiente y del desarrollo sostenible de los pueblos.
- ONG de desarrollo (ONGD): Como hacíamos alusión anteriormente, en este grupo se enmarcan aquellas organizaciones que trabajan principalmente en la cooperación para al desarrollo, la solidaridad internacional y la acción humanitaria.

Otra posible clasificación es la propuesta por Padrón (1987), citado por Huertas (2015) son:

1. **Organizaciones de base.** Formadas por personas que comparten intereses comunes y que tienen como objetivo fomentar el bienestar de sus propios miembros. Incluyen juntas de acción comunal, cooperativas, organizaciones indígenas, grupos culturales, organizaciones vecinales y de construcción de viviendas, y asociaciones campesinas, de artesanos y microempresarios. En el nivel de base, las ONG son las encargadas de fomentar estas relaciones comunitarias.

2. **Movimientos populares.** Se crean en torno a una necesidad específica. Por ejemplo hay movimientos como el agrario, femenino, ecológico y de derechos humanos, que son menos dados a tener personalidad jurídica que las organizaciones de base.
3. **Instituciones de apoyo.** Creadas para trabajar a favor de las clases más desfavorecidas a quienes dan asistencia técnica, crédito, capacitación, educación básica y apoyo moral a las organizaciones de base y a los movimientos populares. Incluyen fundaciones, corporaciones, centros de promoción e investigación, asociaciones profesionales, grupos voluntarios o clubes.

Como se observa en lo expuesto en párrafos anteriores, existen una extensa clasificación de las de las organizaciones no gubernamentales como: las nacionales, regionales, internacionales, las de derechos civiles y políticos, las de derechos económicos, sociales y culturales. Además también están las de acción social, voluntariado, las de derecho humano, medioambiental, las de desarrollo, las de base, las de movimientos populares, y las instituciones de apoyo, las cuales incluyen fundaciones, que es el tipo de organización no gubernamental que está dirigida la investigación, la misma que tiene como objeto elaborar el estatuto orgánico funcional y el manual de perfil de puestos por competencia de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza” en la ciudad de Portoviejo.

### **2.8.2. FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD “ALIANZA”**

La Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza” es un ministerio de la iglesia evangélica alianza cristiana y misionera - templo metropolitano ubicada en la ciudad de Portoviejo en la provincia de Manabí dedicado a la consejería pastoral servicio integral de ayuda social en salud, odontología, oftalmología, pediatría, ginecología, medicina general. Todo destinado en ayudar al desarrollo social de la ciudad de Portoviejo (Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”, 2018).

## CAPÍTULO III. DESARROLLO METODOLÓGICO

### 3.1. UBICACIÓN

La investigación se realizó en La Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza” ubicada en la Calle Vicente Macías detrás del Templo Metropolitano Alianza en el cantón Portoviejo provincia de Manabí.

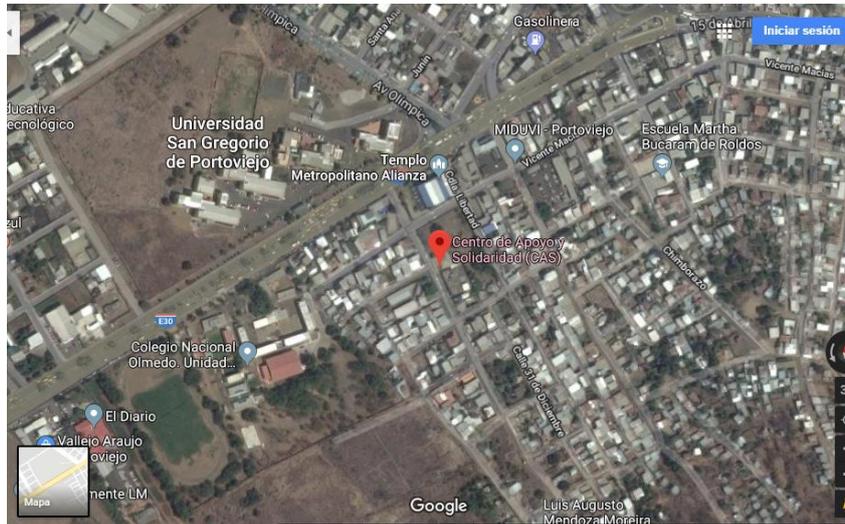


Figura 3. 1. Mapa satelital de la Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza"

Fuente. Google maps (2018)

### 3.2. DURACIÓN

La investigación tuvo un periodo de nueve meses, lapso en el que se cumplieron todos los objetivos y actividades planteadas.

### 3.3. VARIABLES EN ESTUDIO

- Diseño de un estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puestos.
- Contribución a la gestión administrativa.

### 3.4. POBLACIÓN

En una investigación la población es la totalidad del fenómeno o hecho que se va a estudiar. Para López (2013) “es una variable aleatoria relacionada con los objetos o individuos que se pretende estudiar en una investigación. Cada uno de

los elementos de la población se denomina individuo y estos comparten algunas características” (p, 35).

Para esta investigación se tomó la población total, es decir todo el personal que labora en la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza” de la ciudad de Portoviejo, debido que la población a investigar no fue representativa, es decir es una población finita y no es necesario seleccionar una muestra.

### **3.5. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

Los tipos de investigación que se utilizaron fueron:

- **Investigación de campo.** Ayudó a trabajar en un ambiente natural obteniendo datos relevantes para el desarrollo de la investigación, es decir se obtuvo información desde el lugar de los hechos. Según Bermeo (2013) y Grajales (2014) la investigación de campo o investigación directa es la que se efectúa en el lugar y tiempo en que ocurren los fenómenos objeto de estudio.
- **Investigación bibliográfica o documental.** Este tipo de investigación brindó validez al trabajo, en donde se recopiló, clasificó, seleccionó y analizó la información extraída de fuentes confiables, brindándole al trabajo sustento teórico - científico. Para Sierra (2012) y Maya (2014) el investigador obtiene la información que desea por medio de fuentes documentales.

#### **3.5.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

Los métodos que se emplearon son los siguientes:

- **Método deductivo.** Este método se utilizó para desarrollar y ejecutar este trabajo partiendo de los conceptos, normas y leyes del marco ecuatoriano relacionados a la elaboración de un estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puestos por competencia a través de este método se recolectó información relacionada con el talento humano de manera universal para aplicarla a cada perfil de puesto de manera específica en la institución. Así lo reafirma Lopera; Ramírez; Zuluaga y Ortiz (2010) y Maya (2014) es

una forma de razonamiento que parte de una verdad universal para obtener conclusiones particulares.

- **Método inductivo.** Su aplicación permitió interpretar los datos obtenidos en la ficha de levantamiento de información, así mismo la entrevista y encuesta aplicadas ayudaron a establecer la situación actual de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”. Maya (2014) y Dávila, (2015), afirman que este método se inicia con la observación individual de los hechos, se analiza la conducta y características del fenómeno, se hacen comparaciones y se llega a conclusiones universales.
- **Método analítico.** Por medio de este método se examinó la información y se determinó las causas del problema a través de un análisis. Además, su aplicación permitió sintetizar las conclusiones y recomendaciones en torno al tema planteado, también facilitó la ejecución de los objetivos establecidos. Estudios de Lopera *et al.*, (2010) y Costa (2012) aseguran que es un método que consiste en la separación de las partes de un todo para estudiarlas en forma individual (Análisis), y la reunión racional de elementos dispersos para estudiarlos en su totalidad (Síntesis).
- **Método descriptivo.** Se empleó este método con el fin de analizar la información obtenida en la empresa, también en el levantamiento de información de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”. Según Grajales (2014) y Abreu (2014) trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta.

### 3.5.2. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las técnicas que se usaran para la recolección de la información son:

- **Observación.** Se efectuó de manera directa, debido que se observó todas las leyes, normas, reglamentos y disposiciones, para la elaboración de un estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puestos por competencia en la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”. Además, ayudó a determinar la problemática y el medio en el que se desarrolló la investigación. También permitió conocer de una manera puntual el número de trabajadores y las funciones que realizaban

actualmente cada empleado dentro de la Fundación para su posterior análisis y clasificación. Behar (2008) y Rojas (2012) expone que es un proceso cuya función primera e inmediata es recoger información sobre el objeto que se toma en consideración y consiste en el registro sistemático, válido y confiable del comportamiento o conducta manifestada.

- **Entrevista.** Se aplicó esta técnica a la directora ejecutiva y al presidente de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”, para conseguir información real y veraz sobre la problemática existente, además para obtener información referente al talento humano. Se reserva el término entrevista según Behar (2008) y Costa (2012), para aquellas conversaciones de carácter profesional en la que la información obtenida será tratada en forma cualitativa, no estadísticamente.
- **Encuesta.** Esta técnica estuvo dirigida hacia todos los empleados de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza” para obtener información real del comportamiento y competencias del talento humano en la entidad y así lograr la elaboración del estatuto orgánico funcional y manual de perfil de puesto por competencia. Behar (2008) y Costa (2012), utiliza el término encuesta para referirse a la técnica de recolección de datos que utiliza como instrumento un listado de preguntas que están fuertemente estructuradas.

### 3.5.3. HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las herramientas que se aplicaran son:

- **Ficha de descripción de puesto.** Esta herramienta permitió observar y documentar las funciones, responsabilidades y competencias necesarias de un puesto de trabajo en una organización (Pillasagua 2015 y Gaibor 2015). Se usó para el levantamiento de información, donde se registró los datos de identificación del puesto, la misión del puesto, las actividades esenciales que se desarrollan en el puesto, la interrelación de las actividades, los conocimientos requeridos frente a cada actividad esencial descrita, las instrucciones formales requeridas y las experiencias

laborales requeridas de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

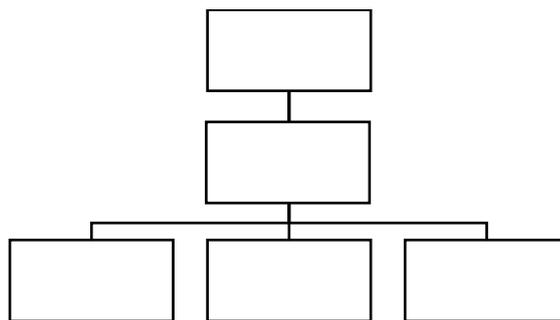
- **Ficha de observación.** Se utilizó este tipo de instrumento para definir específicamente la información básica que se requiere de las principales fuentes como: directivos, mandos medios y servicios donde se identificó las líneas de autoridad y responsabilidad, lo cual facilitó la elaboración del organigrama estructural. Herrera (2014) establece son instrumentos donde se registran la descripción detallada de lugares o personas que forman parte de la investigación.
- **Cuestionario.** El cuestionario fue realizado por los investigadores hacia los miembros de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”. Además, se aplicó porque esta herramienta es un instrumento básico de la observación, encuesta y entrevista, debido que ayuda a la formulación de preguntas que permitan medir las variables planteadas. Para Rodríguez y Zambrano (2013) y la Lafuente; y Marín (2015) esta actividad permitirá contar con un respaldo de la información que sea recopilada.

#### **3.5.4. HERRAMIENTAS PARA LA GRAFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**

- **Cadena de valor.** Esta herramienta ayudó a representar de forma gráfica las macro actividades estratégicas de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza”. Estudios de París (2011), definen: del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.
- **Mapa de procesos.** Por medio de esta herramienta se describió gráficamente los procesos realizados por la Fundación, denominándolos como: estratégicos, operativos y de apoyo. Almaguer (2013) determine: “La manera más representativa de reflejar los procesos identificados y sus interrelaciones es a través de un mapa de procesos, que viene a ser la

representación gráfica de la estructura de procesos que conforman el sistema de gestión”.

- **Organigrama vertical.** Se tomó como referencia el modelo del organigrama vertical, debido que la estructura de la fundación está distribuida siguiendo una cadena de mando del nivel más alto al de menor categoría, de la misma manera el de comunicación. Según Salazar, (2015) esto que indica que como cabeza principal la dirección de la fundación es la que ordena, autoriza y controla los diferentes procesos que se llevan a cabo en la organización.



**Figura 3. 2.** Organigrama vertical.

Fuente. Salazar (2015)

- **Microsoft Visio.** Se empleó con la finalidad de graficar la estructura orgánica y funcional de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza”. Para Sánchez (2013) Visio hace que sea fácil e intuitivo crear organigramas y mucho más mediante formas y plantillas modernas, con la conocida experiencia de Office.

### 3.6. PROCEDIMIENTOS

#### 3.6.1. DETERMINAR LOS PUESTOS DE TRABAJO REQUERIDOS PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD “ALIANZA”

Se realizaron las siguientes actividades:

- **Actividad 1. Identificación de las áreas o departamentos de trabajo.** Para esta actividad se aplicó una entrevista a la directora ejecutiva y al

presidente de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”, para determinar los puestos y áreas de trabajo de la fundación.

- **Actividad 2. Levantamiento de información.** Se aplicó una ficha de descripción de puesto en la Fundación, dicha herramienta ayudó a determinar los datos de identificación, misión, actividades esenciales, interrelación, conocimientos e instrucción de los diferentes puestos de trabajo.
- **Actividad 3. Análisis de la información.** Una vez aplicado la entrevista y la ficha de descripción de puesto se procedió al análisis de la información, dicha herramienta fijo los puestos de trabajo de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”, además ayudó a establecer los diferentes niveles jerárquicos, para conocer la estructura de la fundación según el grado de responsabilidad asignada y su posición en los diferentes puestos de trabajo.

### **3.6.2. DEFINIR LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO EN LA FUNDACIÓN**

En esta fase se efectuaron las siguientes actividades:

- **Actividad 2. Aplicación de la encuesta.** Esta técnica se adaptó de los estudios de Betancurt y Henao (2016) fue dirigida hacia el personal que labora en la fundación, dicha encuesta estuvo enfocada en la determinación de las competencias claves del cargo.
- **Actividad 2. Análisis de los resultados.** Una vez obtenido los resultados de la encuesta se procedió al análisis, para la definición de las competencias específicas de los diferentes puestos de trabajo en la fundación.

### **3.6.3. ELABORAR EL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD “ALIANZA”**

Para obtener un resultado que esté acorde con lo que la fundación pretende alcanzar fue preciso seguir un esquema ordenado en la elaboración del Estatuto orgánico funcional, las actividades fueron:

- **Actividad 1. Aplicación de la ficha de observación.** Esta herramienta se utilizó para definir específicamente la información básica que se requiere de las principales fuentes como: directivos, mandos medios y servicios donde se identificó las líneas de autoridad y responsabilidad, lo cual facilitó la elaboración del organigrama estructural.
- **Actividad 2. Análisis de la información.** La información que fue recopilada, clasificada y registrada en la ficha de observación se sometió a un análisis para detectar posibles vacíos y contradicciones en las mismas. Además, se definió la misión, visión, su estructura organizacional y atribuciones legales, se describió y ubico los objetivos, funciones y condiciones mínimas de cada puesto.
- **Actividad 4. Graficación.** Se insertó el gráfico (organigrama vertical) que se apegó a la estructura orgánica de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”, lo que permitió la visualización de la organización de una manera simplificada. Cabe mencionar que para esto se utilizó el Microsoft Visio.
- **Actividad 5. Elaboración del estatuto orgánico.** Una vez finalizado las actividades antes expuestas, se procedió a elaborar el estatuto orgánico en donde se detalló de manera formal y legal la denominación de la fundación, la finalidad determinada de la institución, el domicilio, ámbito, las diferentes unidades administrativas, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, y el organigrama estructural de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

#### **3.6.4. DISEÑAR EL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS POR COMPETENCIA PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD “ALIANZA”**

Las actividades para cumplir con este objetivo fueron:

- **Actividad 1.** Determinación de la estructura para diseñar el manual de perfil de puesto por competencial, el cual constará de:
  1. Introducción,
  2. Organigrama funcional de la fundación,

3. Áreas de trabajo de la fundación,
  4. Responsabilidad por cargo,
  5. Otras disposiciones y
  6. Las fichas con la descripción y perfil de puestos por competencias.
- **Actividad 2.** Elaboración del manual de perfil de puestos por competencia. Con la información obtenida en las fases anteriores, se elaboró el manual para la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza con el fin de contribuir a la mejora de la gestión administrativa.

## **CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

En esta sección se presentan los resultados y discusión de la investigación titulada **“ELABORACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS POR COMPETENCIA PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA”**, con el propósito de contribuir a la gestión administrativa de la fundación, los datos se obtuvieron con la aplicación de las diferentes técnicas, herramientas y metodología explicadas en el capítulo anterior.

### **4.1. DETERMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO REQUERIDOS PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD “ALIANZA”**

Para determinar los puestos de trabajo en la institución objeto de estudio se aplicaron dos técnicas: la entrevista y la ficha de descripción de puestos, a continuación, los detalles.

#### **ENTREVISTA**

La Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza” es una organización no gubernamental ubicada en la ciudad de Portoviejo adscrita a la iglesia evangélica ecuatoriana de la Alianza Misionera, dedica a ofrecer servicio integral de ayuda social en salud.

Desde el mes de junio del 2017 posee vida jurídica, sin embargo, carece de una estructura orgánica establecida que le permita realizar ordenamientos administrativos en todos sus departamentos y niveles jerárquicos, para que agilicen sus actividades y estas estén acorde a las exigencias actuales y legales. Mientras que la ausencia de un manual de perfil de puesto por competencia está generando en el talento humano de la Fundación, el desconocimiento de tareas, obligaciones y actividades asignadas a cada puesto provocando la duplicidad de funciones y ocasionando la demora en la atención al cliente lo que significa una incomodidad e insatisfacción de este.

Datos proporcionados por la Directora Ejecutiva de la fundación ayudaron a determinar que la institución cuenta con misión y visión las mismas que deben de ser modificadas de acuerdo a los hallazgos encontrados en este proceso de investigación, a su razón social y al templo donde está adscrita, actualmente 26 personas laboran en la institución.

Otro aspecto importante que se logró conocer de la institución objeto de estudio fue que no posee una estructura orgánica y funcional, lo cual afecta a la gestión administrativa y la congruencia de la cultura organizacional existente. Debido a esto tampoco existen mecanismos ni métodos para el control de ingreso del proceso de selección del personal nuevo, y tampoco cuenta con una base de datos del personal laborando.

La Directora Ejecutiva considera en cuanto a su experiencia y trabajo realizado que es fundamental la elaboración de un manual de estatuto orgánico funcional y perfil de puesto por competencia para el óptimo funcionamiento de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza”, para la definición de líneas de mando y autoridad, así como de competencias específicas de cada puesto de trabajo, además de la aplicación de un plan de capacitación y desarrollo del personal en referencia con las competencias designadas en dicho manual.

## **FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

Una vez realizada la entrevista se aplicó la ficha de descripción para determinar los diferentes puestos de trabajo requeridos para la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza (Anexo N° 02A-01M), siendo estos:

### **Área de asesoría jurídica de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza**

Esta área se divide en los siguientes departamentos:

- **Director/a ejecutivo/a.** su responsabilidad radica en planificar, gestionar, liderar los lineamientos estratégicos y cumplir con los procedimientos internos de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

- **Sub-director/a ejecutivo/a.** su misión es organizar, coordinar y supervisar el trabajo óptimo y eficiente de los distintos departamentos y áreas del establecimiento de la fundación Alianza colaborando de forma directa y personal con el Director/a ejecutivo/a.

### **Unidad de gestión, planificación y seguimiento**

Esta área en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza en la actualidad no cuenta con talento humano trabajando por la falta de personal y presupuesto:

- **Gestión de proyectos.** la función de este puesto en la fundación Alianza es realizar el diseño y liderar los proyectos de diferente índole: social, salud, cultural garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario.
- **Planificación y seguimiento.** el objetivo de este puesto es contribuir al desarrollo y mantenimiento de herramientas de planificación y seguimiento de los proyectos y estrategias. Asesorar las labores técnicas/profesionales de la unidad de gestión de los servicios de la fundación.

### **Unidad administrativa y financiera**

Los puestos de trabajo que componen esta unidad en la fundación Alianza son:

- **Contador/a.** este puesto de trabajo tiene como misión coordinar, registrar y aplicar los recursos económicos – financieros de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza, brindando información contable y fiscal al director/a ejecutivo/a para la planificación, organización del presupuesto y toma decisiones.
- **Asistente contable.** la misión de puesto es asistir al contador/a general en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto, además de tener iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar análisis contable que

incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera de la Fundación.

- **Cajero/a.** la persona encargada tiene como misión garantizar las operaciones del área de caja, efectuando actividades de recepción entrega y custodia del efectivo y demás documentos de valor, con el propósito de lograr la recaudación de ingresos a la fundación y actividades que correspondan a través de caja.
- **Tesorería.** este puesto tiene como misión administrar, evaluar, manejar y custodiar los fondos, valores y efectos de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

### Área de salud

Esta área en la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza se divide en:

- **Estadística y preparación.** El fin de este puesto es garantizar la elaboración, conservación y mantenimiento de los expedientes e historial clínico de los pacientes, además del procesamiento de la información estadística de la fundación.
- **Medicina general.** se dedica a diagnosticar, prevenir, pronosticar y rehabilitar las enfermedades de los pacientes de la fundación por medio de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y administrativos con desempeño ético y calidez humana.
- **Pediatría.** se especializa en dirigir la atención integral especializada en consulta en el campo de su competencia cumpliendo con una atención oportuna, segura y eficaz.
- **Ginecología.** Este puesto se caracteriza por brindar atención integral, oportuna y eficiente aprovechar al máximo los recursos de la fundación, así como hacer hincapié en la promoción de la salud y prevención de enfermedades para contribuir a la satisfacción de los pacientes.
- **Odontología.** el objetivo de este son los procedimientos de diagnóstico, tratamiento y prevención de salud dental de manera oportuna y eficiente a los pacientes de la fundación.

- **Oftalmología.** la misión de este puesto es brindar atención médica integral y especializada a los pacientes del área de oftalmología de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.
- **Optometría.** Este departamento cumple con el fin de ofrecer un asesoramiento técnico y venta de lentes y armazones a los pacientes de la fundación, a través de un servicio personalizado.
- **Cardiología (oncología).** la misión de este puesto es la atención, diagnóstico y prevención de enfermedades cardiovascular de los pacientes de la fundación, y el manejo de pacientes oncológicos.
- **Mastología.** se ocupa del tratamiento de todo lo relacionado a las enfermedades benignas y malignas de las mamas de los pacientes de la fundación, además de las funciones en conjunto con el oncólogo.
- **Servicio complementario (Laboratorio clínico).** el laboratorio clínico tiene como misión administrar, controlar y supervisar exámenes clínicos especializados de diagnósticos y confirmación de enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, recepción de muestra y preparación de materiales.
- **Programas quirúrgicos.** Este puesto o departamento es un proyecto a futuro, en la actualidad se está construyendo esta área para ofrecer servicios de cirugía mayor a la sociedad.

### **Unidad de talento humano**

La Unidad de talento humano de la fundación Alianza se compone por los siguientes puestos:

- **Asistente administrativo.** este puesto cumple con el fin de brindar apoyo a la unidad administrativa, financiera y unidad de salud en actividades secretariales relacionadas a los servicios administrativos y técnicos brindados por la fundación.
- **Bodega.** no existe una persona específica para el puesto, todos los empleados de la fundación tienen acceso a esta, pero la misión de este departamento es entregar un servicio profesional en la entrega y despacho de materiales, equipos, medicamentos y enseres, como

también la oportuna gestión en el abastecimiento y respuesta a los requerimientos de las diferentes áreas de la institución.

- **Auxiliar de limpieza.** se caracteriza por mantener la limpieza de toda la infraestructura de la fundación, como: oficinas, equipos, muebles y enseres de la institución en óptimas condiciones para garantizar la higiene de la misma.
- **Guardia seguridad.** el puesto de guardia de seguridad se enfoca en realizar actividades de vigilancia, prevención, inspección y detección de anomalías al interior y exterior de la fundación, además realiza las funciones de mensajería.

### **Área social**

El área social de la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza se estructura de la siguiente manera:

- **Psicología clínica.** el departamento se caracteriza por realizar actividades psicoterapéuticas de los pacientes de la fundación y ayuda social a los problemas de la comunidad.

### **TICS y Comunicación social**

Mientras que el área de TICS y Comunicación social de la fundación Alianza se conforma por:

- **TICS y comunicación social.** Gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información alineándolas con los objetivos estratégicos y proyectos de la fundación.

Todo lo expuesto anteriormente detalla las principales funciones de los diferentes puestos y áreas de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza, lo cual fue fundamental para la determinación de los puestos de trabajos requeridos para la Institución.

## 4.2. DEFINICIÓN DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS DIFERENTES PUESTOS DE TRABAJO EN LA FUNDACIÓN

En esta fase se aplicó una encuesta, donde se determinó las competencias específicas de los diferentes puestos de trabajo, es preciso mencionar que estas se presentan en orden según su grado de importancia, utilizando una escala Likert, siendo 5 (muy importante), 4 (importante) y así sucesivamente hasta llegar a 1 (poco importante) obteniendo los siguientes datos:

Sintetizando a través de la encuesta se logró establecer cinco competencias específicas para cada puesto de trabajo, las cuales se representaron en los gráficos según el orden de prioridad. Siendo estas:

**Cuadro 4. 1.** Competencias específicas de los diferentes puestos de trabajo de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

	<b>Puestos de trabajo</b>	<b>Competencias específicas</b>
<b>Área Jurídica</b>	<b>Presidente</b>	Conocimiento jurídico
		Actitud proactiva
		Orientación a resultados
		Iniciativa
		Empoderamiento
	<b>Director/a Ejecutivo/a</b>	Capacidad de gestión
		Conocimiento en leyes
		Ética y humanismo
		Actitud proactiva
		Empoderamiento
	<b>Sub-Director/a Ejecutivo/a</b>	Conocimientos en leyes
		Orientación a resultados
Actitud proactiva		
Empoderamiento		
<b>Unidad de gestión, planificación y seguimiento</b>	<b>Coordinador de Gestión de proyectos</b>	Iniciativa
		Conocimientos en gestión de proyectos
		Empoderamiento
		Actitud proactiva
		Iniciativa
	<b>Asistente de planificación y</b>	Flexibilidad
		Conocimientos en gestión de proyectos
		Flexibilidad
		Actitud proactiva

Área de Salud	<b>seguimiento de proyectos</b>	Empoderamiento
		Iniciativa
	<b>Puesto de Estadística y preparación</b>	Empoderamiento
		Actitud proactiva
		Orientación a resultados
		Iniciativa
	<b>Médico general – consulta externa</b>	Capacidad de trabajar bajo presión
		Reconocimiento del contexto
		Ética y humanismo
		Investigación/gestión del conocimiento
	<b>Médico Pediatra</b>	Confidencialidad
		Actitud proactiva
		Conocimiento del marco legal de los derechos de los niños
		Práctica de pediatría familiar y comunitaria
	<b>Médico Odontológico</b>	Ética y humanismo
Confidencialidad		
Actitud proactiva		
Atención sanitaria integral		
<b>Médico Ginecólogo</b>	Orientación a resultados	
	Confidencialidad	
	Ética y humanismo	
	Atención sanitaria integral	
<b>Médico Oftalmólogo</b>	Empoderamiento	
	Orientación a resultados	
	Confidencialidad	
	Conocimientos del campo de optometría y oftalmología	
<b>Médico Optometrista (Óptica)</b>	Identificar los diferentes grupos de fármacos oftalmólogos	
	Ética y humanismo	
	Confidencialidad	
	Orientación a resultados	
<b>Médico Cardiólogo - Oncólogo</b>	Conocimientos del campo de optometría y oftalmología	
	Actitud proactiva	
	Ética y humanismo	
	Iniciativa	
<b>Médico de Mastología</b>	Orientación a resultados	
	Experiencia en cardiología clínica actualizada basada en la mejor prueba científica disponible en pacientes con cáncer.	
	Ética y humanismo	
	Confidencialidad	
	Empoderamiento	
	Actitud proactiva	
	Experiencia en patologías mamarias malignas y benignas	

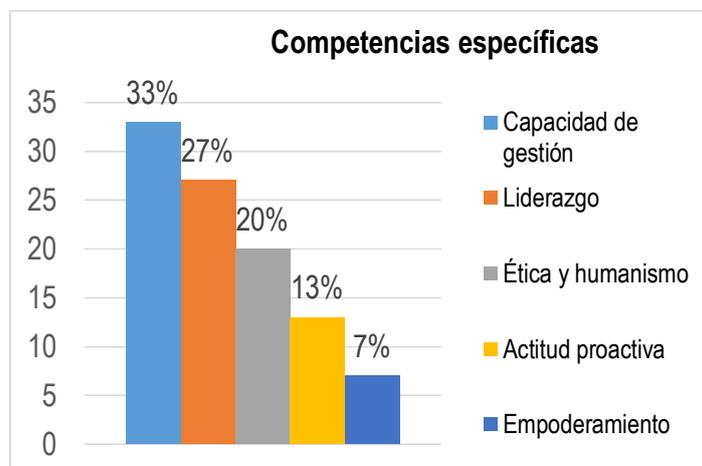
		Conocimiento en ciencias básicas de las glándulas mamarias
		Habilidad quirúrgica en el tratamiento de la patología mamaria
		Confidencialidad
		Empoderamiento
	<b>Laboratorista clínico</b>	Conocimientos de microscopia, espectrofotometría y cromatografía
		Conocimientos en el manejo de equipos e instrumentos de laboratorio
		Confidencialidad
		Actitud proactiva
		Empoderamiento
	<b>Médico Cirujano</b>	Conocimientos de la valoración general del riesgo quirúrgico
		Experiencia del tratamiento pre-quirúrgico en pacientes anticoagulados, antigregados y diabéticos
		Dominio del diagnóstico de muerte cerebral
		Confidencialidad
		Ética y humanismo
<b>Unidad Administrativa y Financiera</b>	<b>Contador/a</b>	Conocimientos en contabilidad, auditoria y finanzas
		Conocimientos de leyes contables y financieras
		Confidencialidad
		Objetividad
		Actitud proactiva
	<b>Auxiliar Contable</b>	Contabilidad general
		Habilidad racional
		Capacidad para trabajar bajo presión
		Iniciativa
		Orientación a resultados
		Conocimientos contables y financieros básicos
	<b>Cajero/a</b>	Conocimientos del manejo del efectivo
	Conocimientos ofimáticos	
	Ética profesional	
	Actitud proactiva	
	<b>Tesorería</b>	Conocimientos del área contable y financiera
		Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa
		Colocaciones de dinero en entidades bancaria financiera
		Confidencialidad
		Actitud proactiva
<b>Unidad de Talento Humano</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Conocimientos de administración de empresas
		Sistema de archivo
		Empoderamiento
		Actitud proactiva
		Capacidad de trabajo bajo presión
	<b>Jefe de Bodega</b>	Control de inventarios
	Contabilidad básica	
		Tecnologías de la información

		Confidencialidad
		Actitud proactiva
	<b>Guardia de Seguridad</b>	Conocimiento de seguridad y vigilancia
		Buena condición física
		Capacidad de resolver problemas
		Confidencialidad
		Actitud proactiva
	<b>Auxiliar de Limpieza</b>	Medidas de seguridad e higiene laboral
		Confidencialidad
		Iniciativa
		Actitud proactiva
		Orientación a resultados
<b>TICS y Comunicación Social</b>	<b>Coordinador del departamento de TIC'S Comunicación Social</b>	Conocimientos en técnicas generales
		Conocimientos en sistemas operativos
		Conocimientos en sistemas de información
		Conocimientos en análisis, diseño de sistemas y base de datos
		Conocimiento en redes, telecomunicaciones normas y procedimientos
<b>Área de Social</b>	<b>Psicología Clínica</b>	Diseño y formulación de programas e instrumentos de investigación psicológico.
		Conocimientos en teorías psicoeducativas y laborales.
		Experiencia en asesoramiento psicológico y orientación.
		Técnicas psicométricas.
		Confidencialidad.

**Fuente.** Elaboración propia

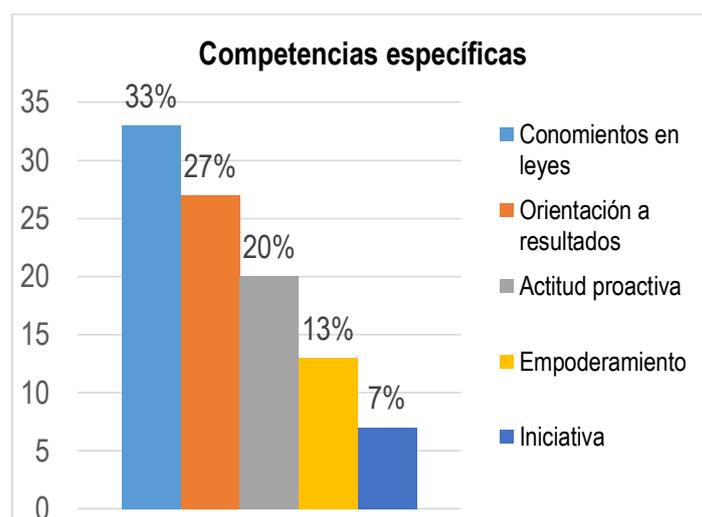
## Asesoría Jurídica

¿Qué competencias específicas necesita para desempeñar sus funciones y actividades? Ordene según el grado de importancia.



**Gráfico 4. 1.** Competencias específicas del puesto de Director /a ejecutivo /a.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

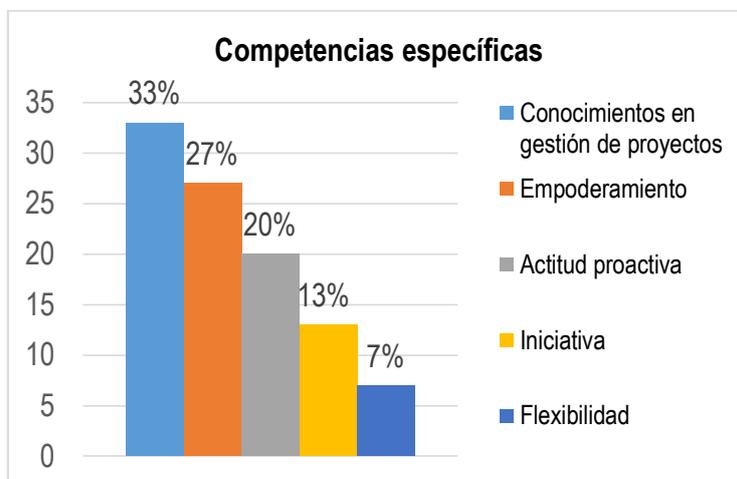


**Gráfico 4. 2.** Competencias específicas del puesto de Sub-Director /a ejecutivo /a.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

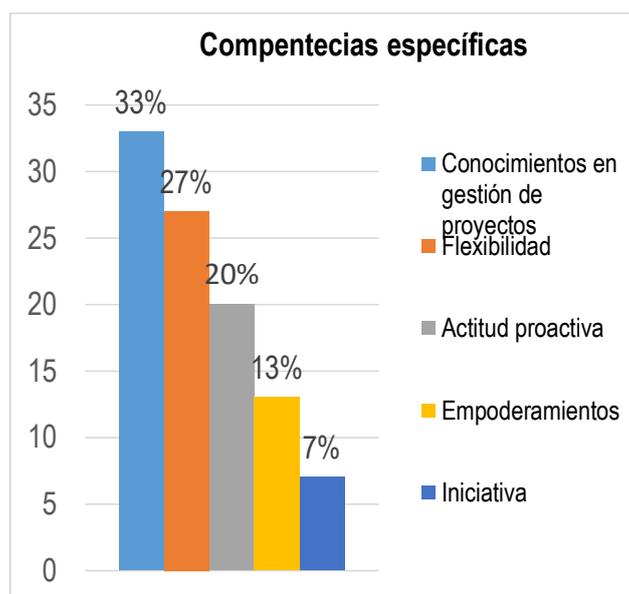
## Unidad de gestión, planificación y seguimiento

¿Qué competencias específicas necesita para desempeñar sus funciones y actividades? Ordene según el grado de importancia.



**Gráfico 4. 3.** Competencias específicas del puesto de Coordinador de Gestión de proyectos.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

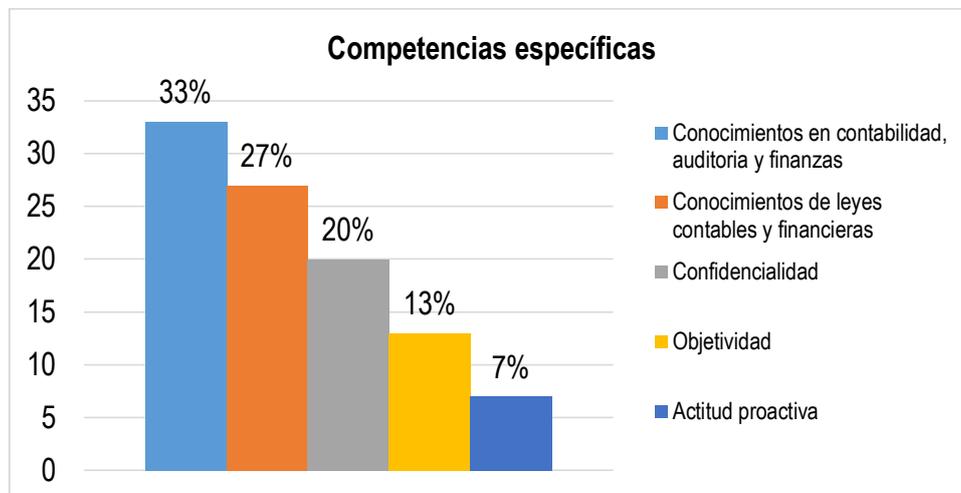


**Gráfico 4. 4.** Competencias específicas de Asistente de planificación y seguimiento de proyectos.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

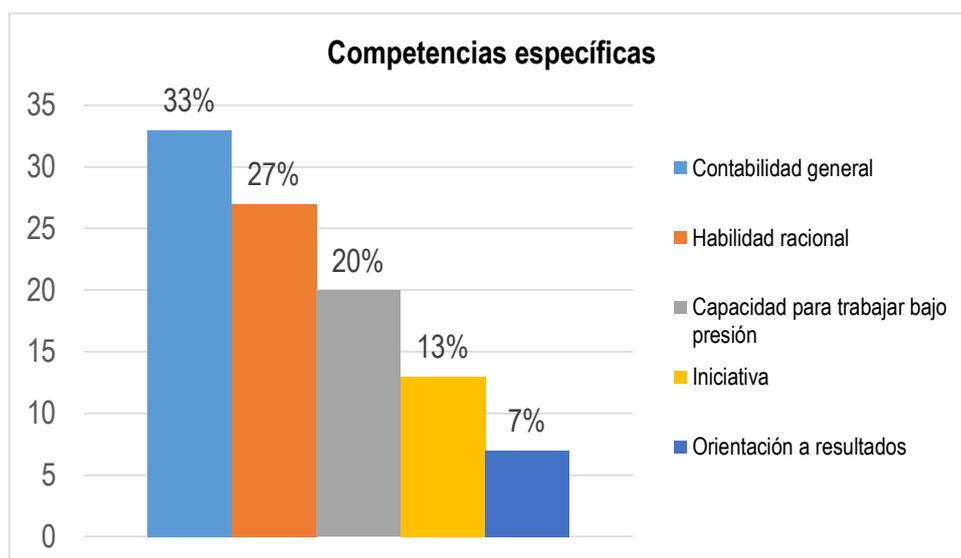
## Unidad Administrativa Financiera

¿Qué competencias específicas necesita para desempeñar sus funciones y actividades? Ordene según el grado de importancia.



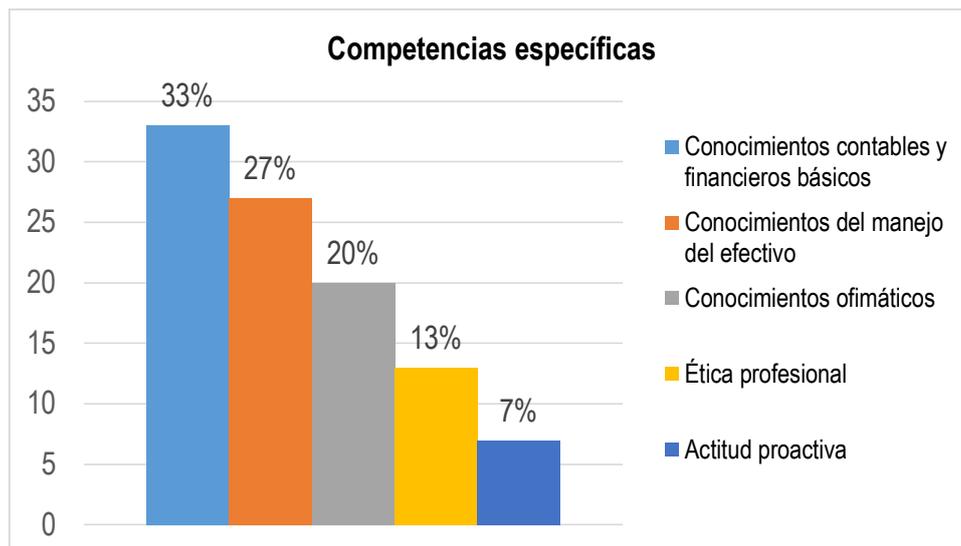
**Gráfico 4. 5.** Competencias específicas del puesto de un Contador/a.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



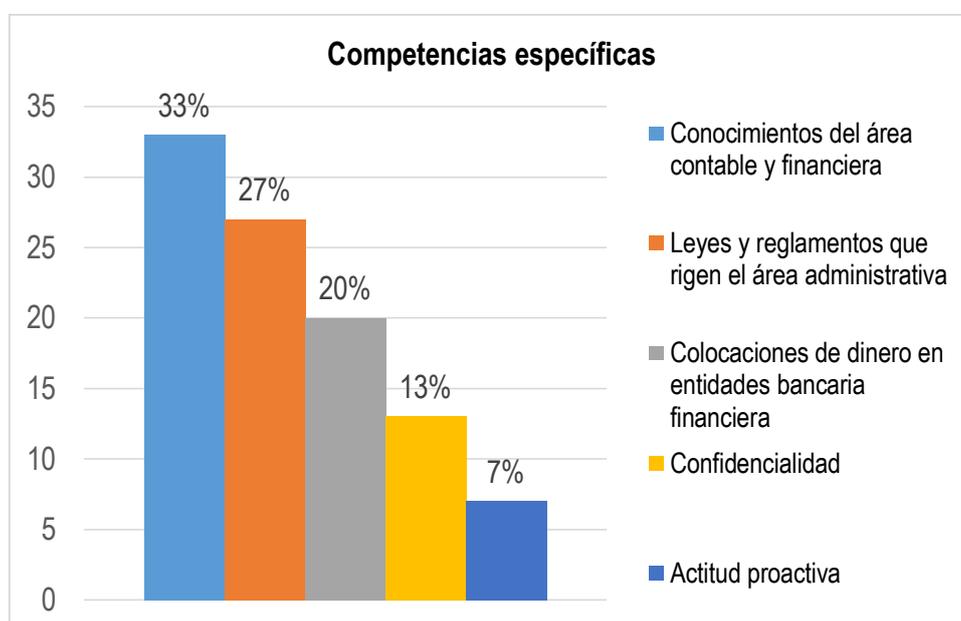
**Gráfico 4. 6.** Competencias específicas del puesto de un Auxiliar Contable.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



**Gráfico 4. 7.** Competencias específicas del puesto de un Cajero/a.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

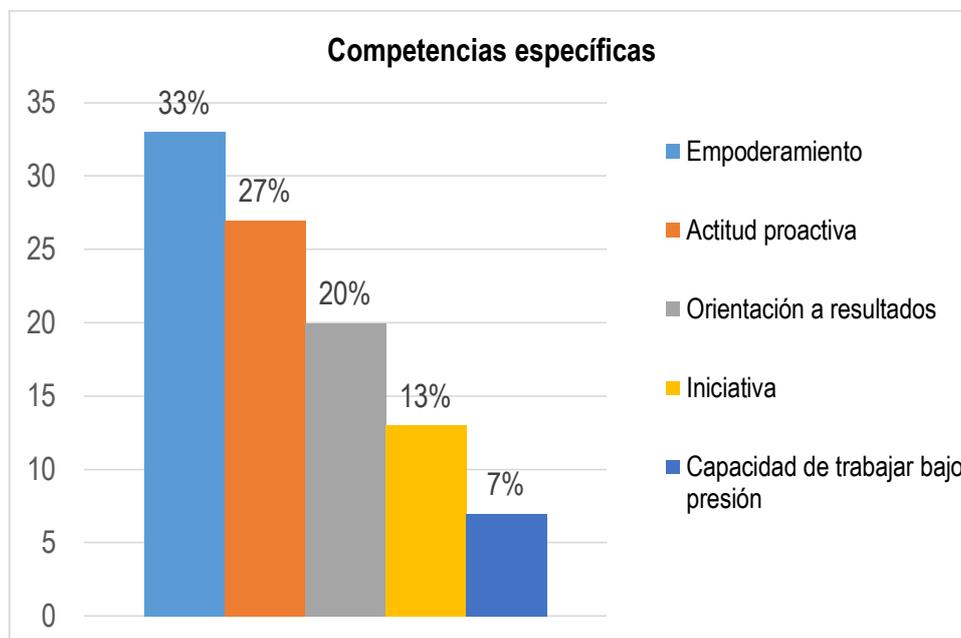


**Gráfico 4. 8.** Competencias específicas del puesto de Tesorería.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

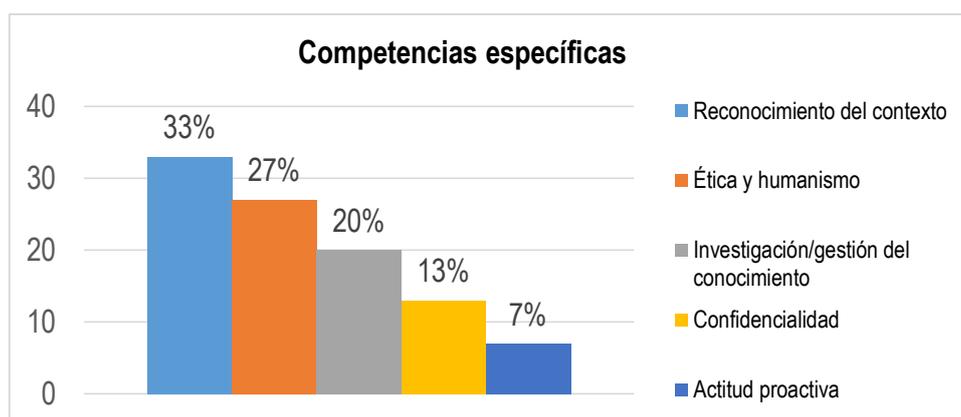
## Área de salud

¿Qué competencias específicas necesita para desempeñar sus funciones y actividades? Ordene según el grado de importancia.



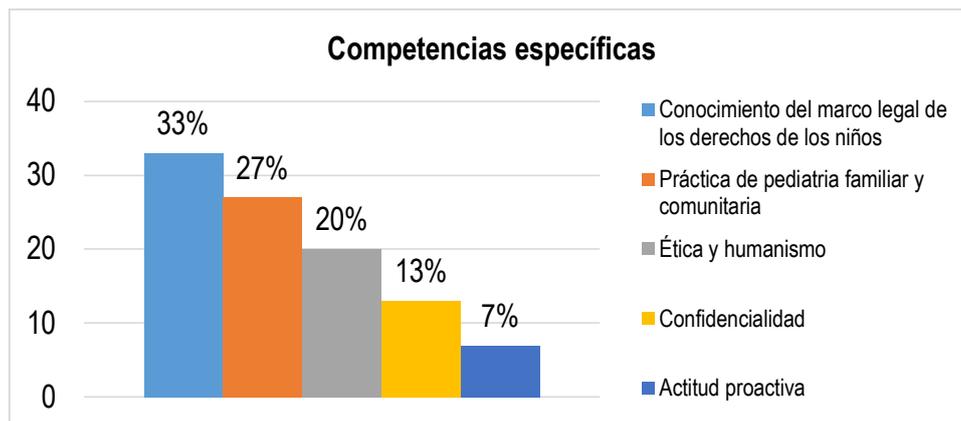
**Gráfico 4. 9.** Competencias específicas del puesto de Estadística y preparación.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



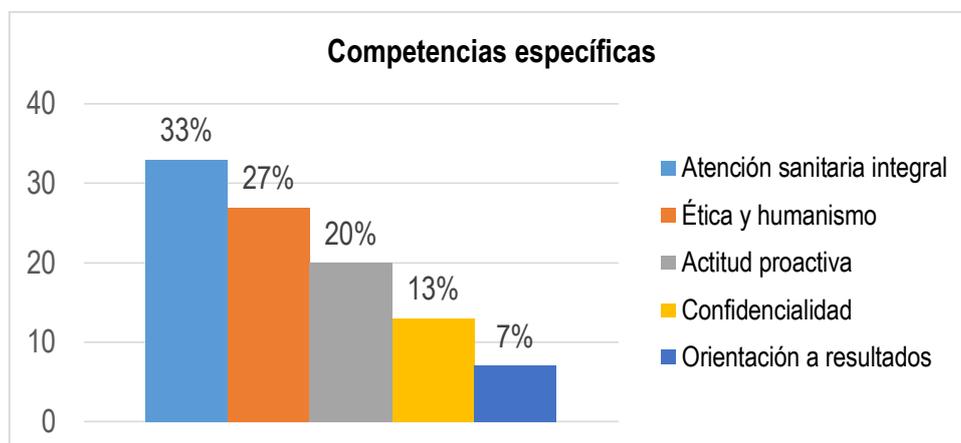
**Gráfico 4. 10.** Competencias específicas del puesto de Medicina general – consulta externa.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



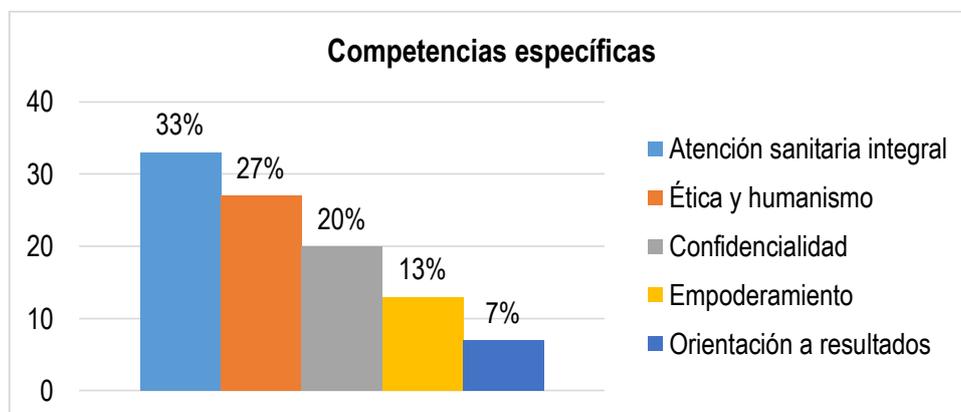
**Gráfico 4. 11.** Competencias específicas del puesto de Pediatría.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



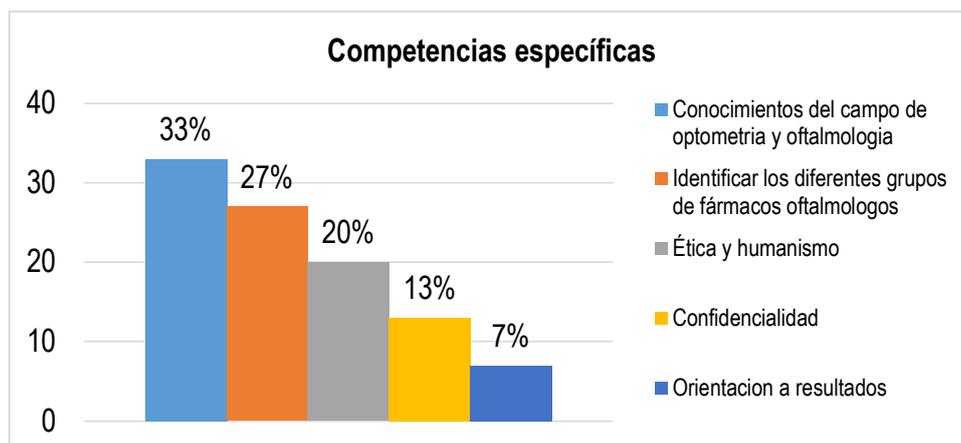
**Gráfico 4. 12.** Competencias específicas del puesto de Odontólogo.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



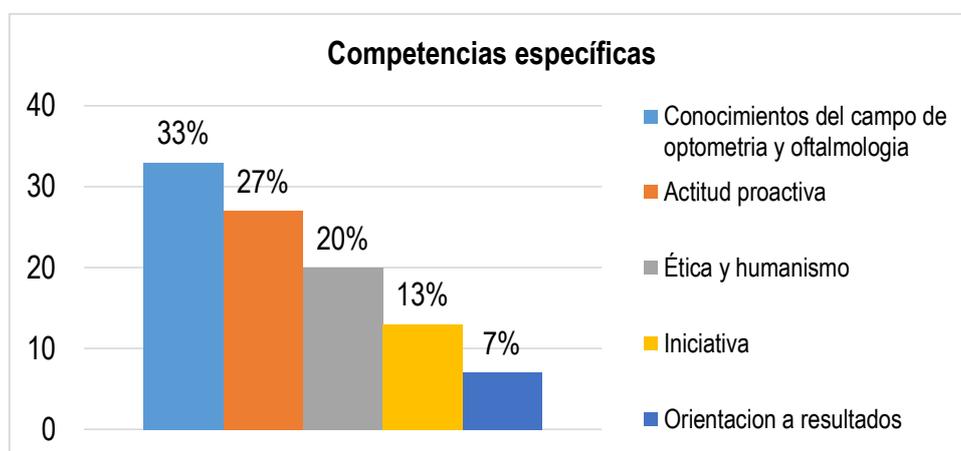
**Gráfico 4. 13.** Competencias específicas del puesto de Ginecólogo.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



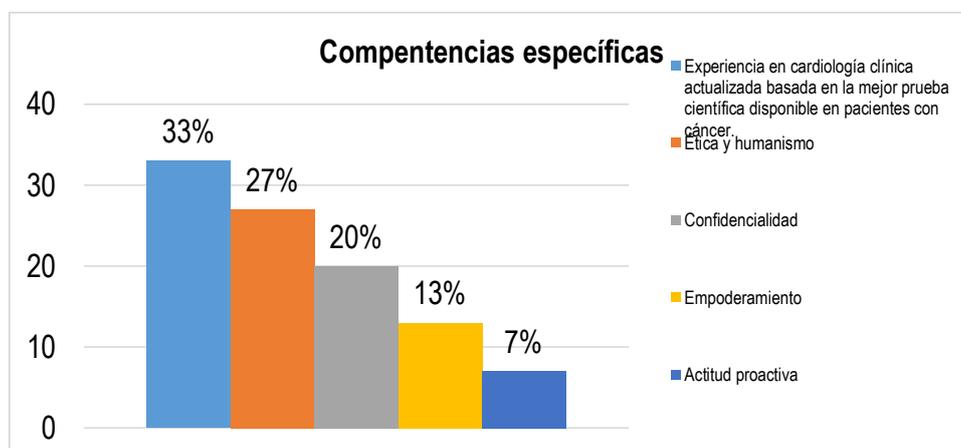
**Gráfico 4. 14.** Competencias específicas del puesto de Oftalmólogo.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



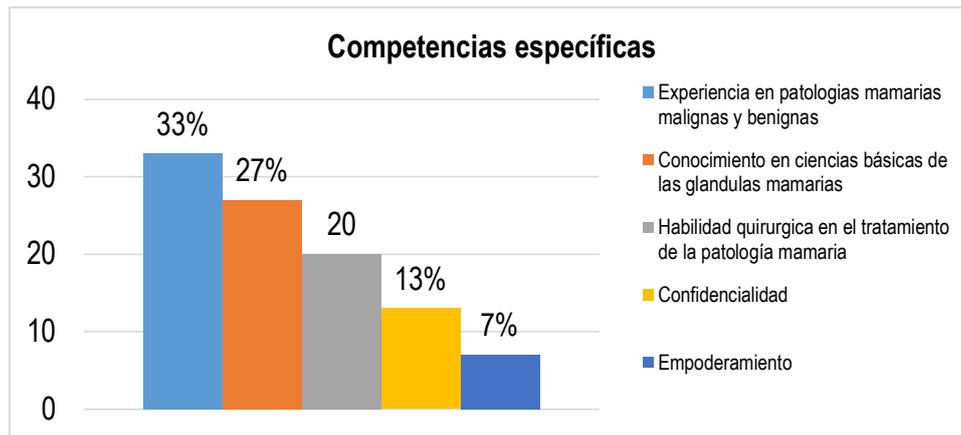
**Gráfico 4. 15.** Competencias específicas del puesto de Optometría (Óptica).

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



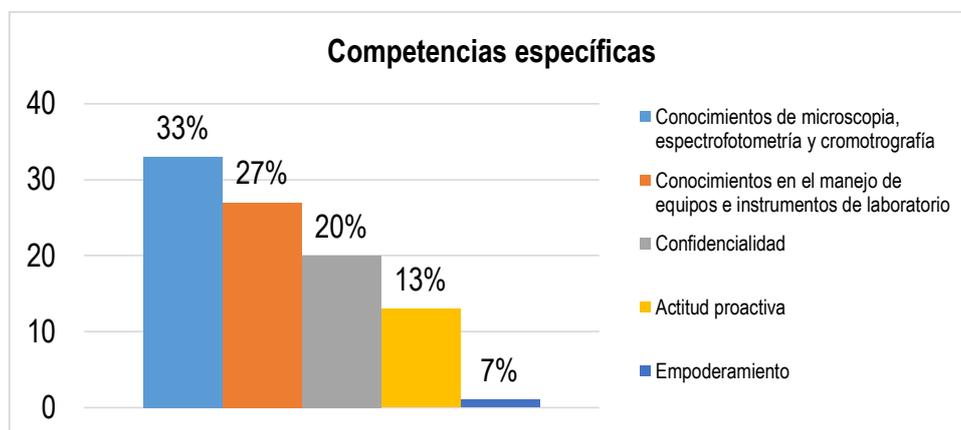
**Gráfico 4. 16.** Competencias específicas del puesto de Cardiólogo – Oncólogo.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



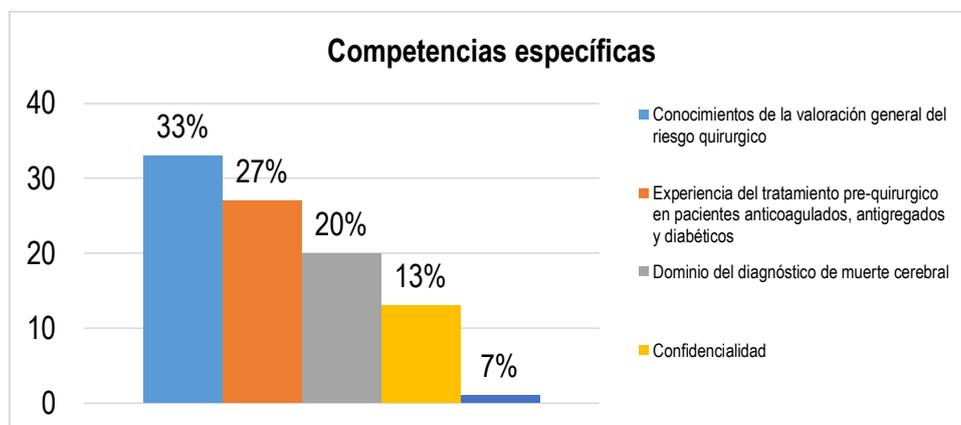
**Gráfico 4. 17.** Competencias específicas del puesto de Mastología.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



**Gráfico 4. 18.** Competencias específicas del puesto de Laboratorista clínico.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

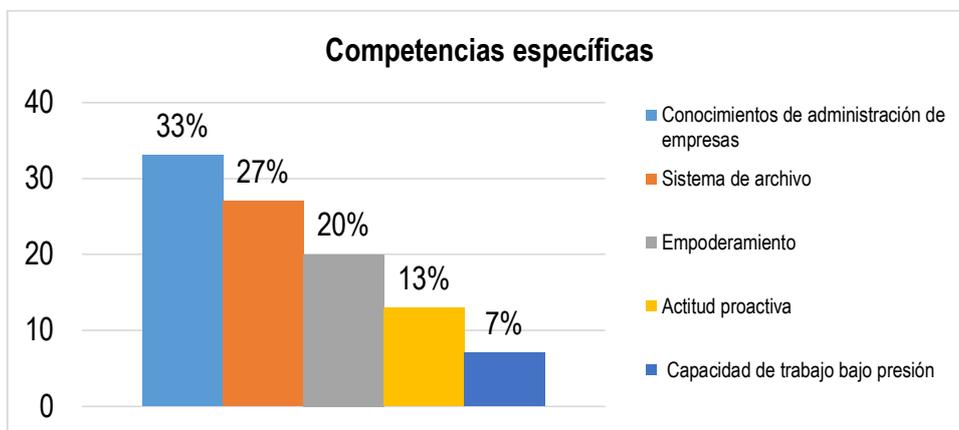


**Gráfico 4. 19.** Competencias específicas del puesto de Médico Cirujano.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

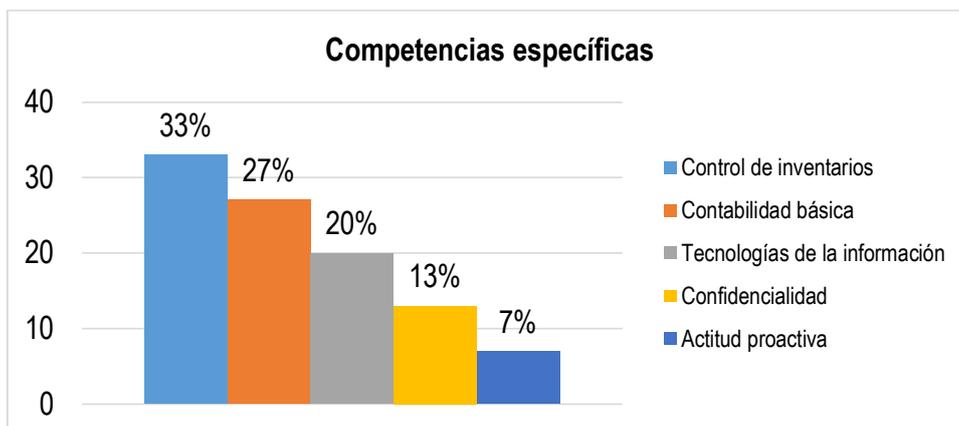
## Unidad de Talento Humano

¿Qué competencias específicas necesita para desempeñar sus funciones y actividades? Ordene según el grado de importancia.



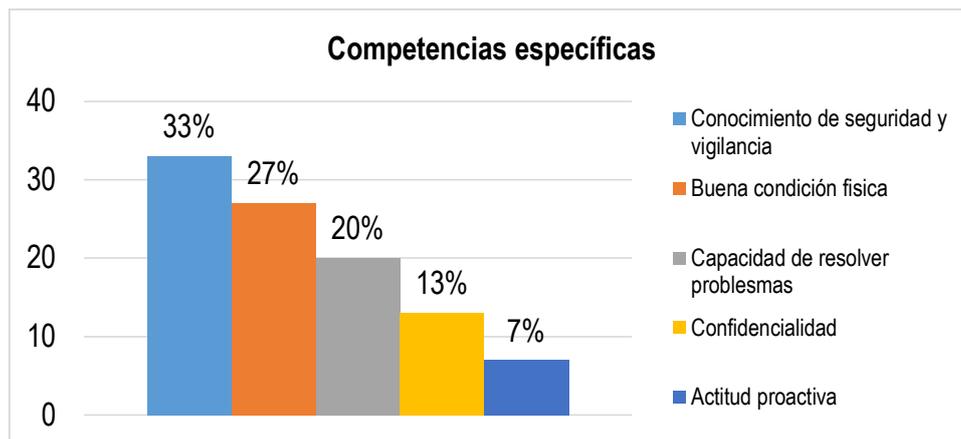
**Gráfico 4. 20.** Competencias específicas del puesto de Auxiliar Administrativo.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



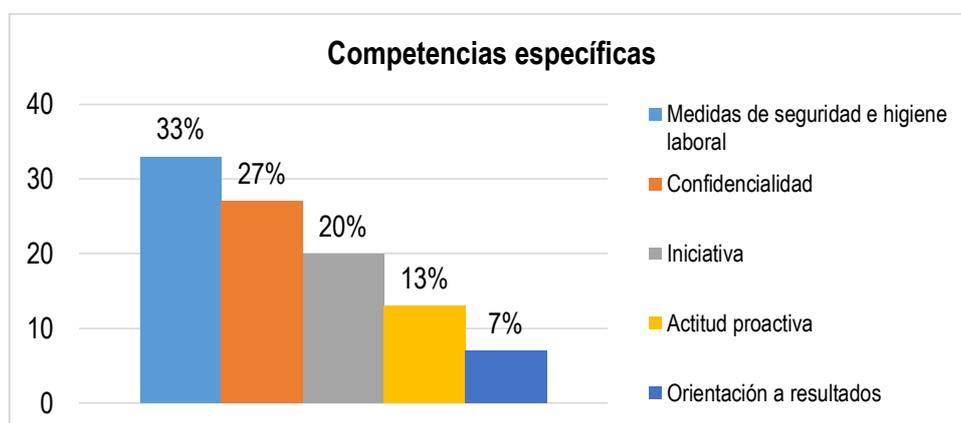
**Gráfico 4. 21.** Competencias específicas del puesto de Jefe de Bodega.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



**Gráfico 4. 22.** Competencias específicas del puesto de Guardia de Seguridad.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

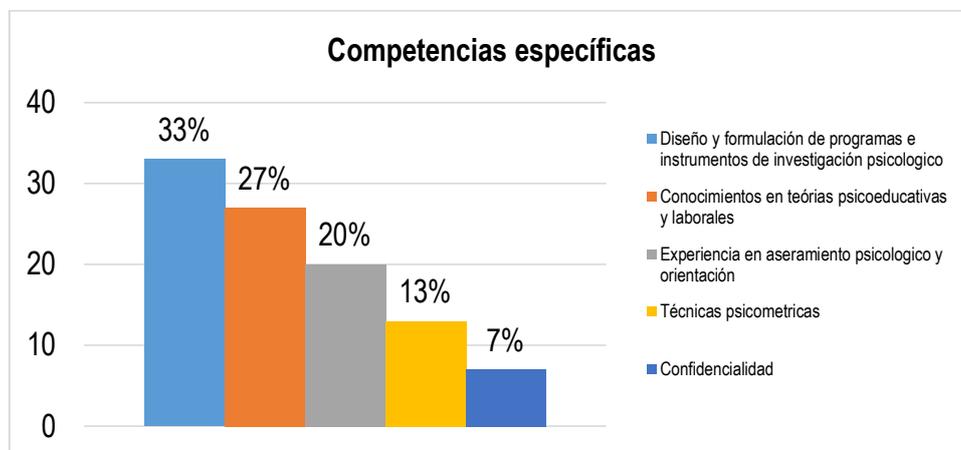


**Gráfico 4. 23.** Competencias específicas del puesto de Auxiliar de Limpieza.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

## Área de Social

¿Qué competencias específicas necesita para desempeñar sus funciones y actividades? Ordene según el grado de importancia.

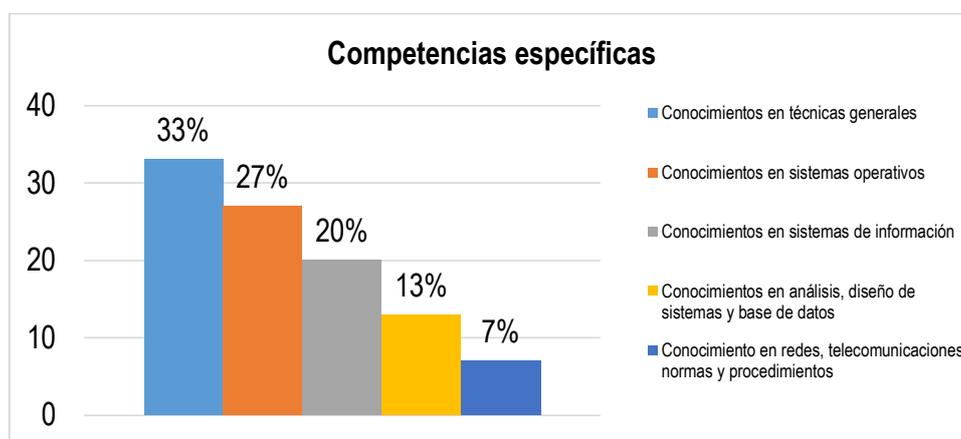


**Gráfico 4. 24.** Competencias específicas del puesto de Psicólogo Clínico.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

## Unidad de TIC´S Y COMUNICACIÓN SOCIAL

¿Qué competencias específicas necesita para desempeñar sus funciones y actividades? Ordene según el grado de importancia.



**Gráfico 4. 25.** Competencias específicas del puesto del Departamento de TIC´S Comunicación Social.

**Fuente.** Datos de encuesta aplicada en la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

## Análisis general de la encuesta

La encuesta se enfocó en cada uno de los puestos de la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza” dividido en las siguientes áreas:

**Asesoría Jurídica.** Dentro de esta área se evaluó el puesto de Director/a ejecutivo/a, de la fundación donde se constató que las principales competencias para el puesto son: Capacidad de gestión y Conocimiento (33%), en leyes para la correcta y efectiva administración de la fundación, además del liderazgo con un 27%. También la Ética y humanismo (20%), ayuda a conseguir que la práctica habitual esté guiada por los principios éticos y la prudencia, respetando la confidencialidad y guardar el secreto profesional, obrando con honestidad, responsabilidad, integridad, respeto y compromiso. Así como la Actitud proactiva (13%) y el Empoderamiento (7%), para la toma de decisiones creativa, mejoras, transformando cambios positivos en las acciones cotidianas.

Según Molina (2018), un Director ejecutivo es la persona encargada de guiar a un equipo de trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Su labor es muy importante, pues de la calidad de su gestión depende que exista cohesión entre los colaboradores y que la organización pueda alcanzar su máximo nivel de productividad. Estas son algunas de las competencias más importantes que un profesional que se desempeña en la alta gerencia debe poseer como los conocimientos en leyes, actitud proactiva, orientación a resultados entre otras.

El Ministerio de Educación de Chile (2013), establece, que el Sub-director es el profesional de nivel superior responsable inmediato/a de organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los distintos organismos del establecimiento educacional asesorando y colaborando directa y personalmente con el Director.

En esta investigación se consideró necesario estas cinco competencias para el puesto de Sub-director /a ejecutivo /a: conocimientos en leyes (33%), orientación a resultados (27%) para que tenga la capacidad de tomar decisiones rápidas y asertivas en momentos críticos. Además de actitud proactiva (20%), empoderamiento (13%) e iniciativa (7%), lo que coadyuva a adelantarse a las

acciones de las demás personas y actuar de forma proactiva, presentando acciones concretas que den solución a las problemáticas buscando nuevas oportunidades manteniendo el equilibrio entre los costos y el servicio que se brindan a la comunidad.

**Unidad de gestión, planificación y seguimiento.** La gestión de proyectos necesita apoyarse en el uso de técnicas para minimizar errores y aumentar su eficacia (Universidad de Barcelona (UIC), 2019). El puesto de Coordinador de gestión de proyectos en la fundación “Alianza” exige cinco competencias, tales como: conocimientos en gestión de proyectos (33%), empoderamiento (27%), actitud proactiva (20%), para que desarrolle acciones creativas para generar mejoras en la fundación, iniciativa (13%) y flexibilidad (7%), con el fin de enfrentar diferentes situaciones con versatilidad, para aceptar el cambio de manera positiva y constructiva.

Las competencias específicas para el asistente de planificación y seguimiento de proyectos de la institución son las siguientes: conocimientos en gestión de proyectos (33%), flexibilidad (27%), actitud proactiva (20%), empoderamiento (13%) e iniciativa (7%), para que tengan la capacidad de tomar decisiones, rápidas, asertivas en momentos críticos, adelantándose de manera proactiva, dando soluciones concretas a las problemáticas generando oportunidades, transformando e impulsando cambios positivos en las acciones cotidianas generando mejoras en los proyectos desarrollados por la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza. Para Clark (2013), la planificación y seguimiento de proyectos pueden ayudar a una organización a obtener información importante de actividades pasadas y en curso que se pueden usar como base para ajustar la programación, reorientarla y para la planificación futura.

**Unidad administrativa financiera.** Se compone por un contador que según criterios de Betancur; Carvajal y González (2015), el puesto de un contador está regulado por una serie de normas en las que se especifican condiciones de calidad y competencias mínimas que se deben cumplir como propósitos de formación en la educación de los profesionales del sector contable. Los datos demuestran que las competencias específicas para el puesto de contador/a de la fundación en evaluación son: conocimientos en contabilidad, auditoría y

finanzas (33%), así como de leyes contables y financieras (27%), además de la confidencialidad profesional (20%), objetividad (13%) y actitud proactiva (7%) para desarrollar con eficiencia sus actividades y funciones.

Así mismo el perfil del auxiliar contable de la fundación debe de cumplir con estas cinco competencias específicas como: contabilidad general (33%), habilidad racional (27%), capacidad para trabajar bajo presión (20%), iniciativa (13%) y orientación a resultados (7%), esto permite al profesional la capacidad de adelantarse a las acciones de las demás personas y actuar de forma proactiva, presentando acciones concretas que den solución a las problemáticas buscando nuevas oportunidades manteniendo equilibrios entre los costos y el servicio que brinda la fundación a la comunidad.

Por lo tanto la filosofía del enfoque de competencias es la que considera a éstas como un conjunto de comportamientos observables relacionados causalmente con un desempeño bueno o excelente en un trabajo y organización en una situación personal determinada donde una persona muestra los comportamientos que componen las competencias incluidas en los perfiles requeridos (por su trabajo o por las situaciones personales que afronta (Clark, 2013). Siendo así la encuesta demostró que las competencias específicas del puesto de cajero en la fundación son: conocimientos contables y financieros básicos (33%), conocimiento del manejo del efectivo (27%), conocimientos ofimáticos (20%), ética profesional (13%) y actitud proactiva (7%), lo que impulsa a desarrollar acciones creativas para contribuir a la mejora en la gestión administrativa de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

Y por último está el puesto de tesorería donde se debe de contar con competencias específicas como: conocimientos del área contable y financiera (33%), leyes y reglamentos que rigen el área administrativa (27%), colocaciones de dinero en entidades bancarias financiera (20%), confidencialidad (13%) y actitud proactiva (7%).

**Área de salud.** En la organización de cualquier departamento de una unidad de salud es necesario tener en cuenta siempre la responsabilidad primaria de la institución considerada como un todo, es el cuidado apropiado del paciente. El

departamento de Estadística constituye un importante factor en el funcionamiento y mejoramiento del establecimiento moderno (Ministerio de Salud Pública del Ecuador, 2018). El encargado del puesto de Estadística y preparación de la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza”, debe de poseer competencias como: empoderamiento (33%), actitud proactiva (27%), orientación a resultados (20%), iniciativa (13%) y la capacidad de trabajar bajo presión (7%), debido a la demanda del trabajo, por lo que se procura siempre mantener la calma, buen trato, la calidad y calidez hacia los pacientes y público en general que acuden a la fundación.

En el mismo contexto Vélez (2012) expone: la medicina general constituye el primer nivel de atención médica y es imprescindible para la prevención, detección, tratamiento y seguimiento de las enfermedades crónicas estabilizadas, responsabilizándose del paciente en su conjunto, para decidir su derivación a los especialistas cuando alguna patología se descompense.

Debido a esto las cinco principales competencias del Médico general – Consulta externa de la fundación son: el reconocimiento del contexto (33%), para que pueda actuar profesionalmente en coherencia con las necesidades de la población aledaña a la fundación, en armonía con las características y objetivos de la fundación además del cumplimiento de los principios del Sistema de Salud que es mejorar la calidad de vida de la población. Ética y humanismo (27%), esta competencia es necesaria para desempeñarse con compromiso y responsabilidad ética y social, en el marco del cuidado de la vida y la dignidad de las personas, actuando desde su profesionalismo y autodeterminación en cumplimiento de las normas, principios y valores que regulan el ejercicio de su profesión como doctor. Gestión del conocimiento (20%), para que logre gestionar conocimientos para la comprensión y solución de las necesidades y problemas de salud individual y colectiva, procurando el mejoramiento de la prestación de los servicios de salud y el desarrollo de la profesión. Y así como la Confidencialidad (13%) y Actitud proactiva (7%), dando alternativas de mejora.

El especialista de Pediatría requiere un amplio compromiso, entendimiento de las necesidades de la sociedad y una ética profesional para el buen desempeño

personal y profesional (Universidad Autónoma de San Luis Potosí, (UASLP), 2019).

El puesto de Médico Pediatra de la fundación “Alianza”, debe de poseer como competencia específica estas cinco: Conocimiento del marco legal de los derechos de los niños (33%), es preciso que tengan un reconocimiento de la esfera biopsicosocial y con actitud de compromiso para la intervención oportuna de los problemas graves de los niños. Prácticas de pediatría familiar y comunitaria (27%), esta competencia brinda apoyo integral a los niños y su familia para el manejo de las alteraciones graves de la salud, también para desarrollar acciones educativas de prevención en las enfermedades más comunes de los niños, con programas tendientes al desarrollo de la familia y comunidad. Por otra parte, también está la ética y humanismo (20%), confidencialidad (13%) y actitud proactiva (7%), para desarrollar sus funciones con el éxito planificado.

Para Calatrava (2010), es importante resaltar que es elemental mantener la competencia específica de cada profesión y en el caso de la salud primordialmente la Competencia Clínica de alguna manera se constituye en un eje integrador. Con la encuesta se constató que las competencias específicas del puesto de Odontología para la fundación son: atención sanitaria integral (33%), debido que esta profesión exige higiene, limpieza y estilización de los equipos que se utilizan para ejercer, ética y humanismo (27%), actitud proactiva (20%), confidencialidad (13%) y orientación a resultados (7%), para la capacidad de tomar decisiones rápidas y asertivas en momentos críticos, viendo siempre por el bienestar de los pacientes.

Investigaciones de Vélez (2012), determinan: un Ginecólogo debe de conocer la patología ginecológica con base endocrinológica para diagnosticar de forma eficaz la patología ginecológica funcional de la mujer. En la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza el puesto de Ginecólogo exige cinco competencias importantes como: la atención sanitaria integral (33%), la ética y humanismo (27%), la confidencialidad (20%), el empoderamiento (13%) y la orientación a resultados (7%), con éstas competencias adquirirá recursos y situaciones

propias del puesto de trabajo y del entorno, además de crear impulsos y cambios positivos en las acciones cotidianas.

La práctica docente en medicina implica un proceso de enseñanza aprendizaje que favorezca el desarrollo de competencias específicas que permitan al futuro médico un desempeño profesional óptimo (Valero, 2013). Las competencias específicas más relevantes para el puesto de oftalmología en la fundación son: conocimiento del campo de optometría y oftalmología (33%), identificación de los diferentes grupos de fármacos oftalmólogos (27%), ética y humanismo (20%), confidencialidad (13%) y orientación a los resultados (7%) del ejercicio de su profesión.

Mientras que para el puesto de Optometría (Óptica), se exigen como competencias específicas como: conocimiento del campo de optometría y oftalmología (33%) para brindar un servicio integral de calidad, actitud proactiva (27%), ética y humanismos (20%), iniciativa (13%) y la orientación a resultados (7%) para tomar decisiones correctas.

Para Calatrava (2013), ser médico es una forma de vida, casi es una forma de ser. Los compromisos del médico con la ciencia, con los enfermos, con la sociedad, con uno mismo, de cara todo ello a cumplir con la responsabilidad profesional, social e individual, le obligan a estar preparado, de forma permanente, para desempeñar las funciones que en cada momento deba de asumir, motivo por el cual el profesional de Cardiólogo – Oncólogo, de la fundación “Alianza” necesita de experiencia en cardiología clínica basada en la mejor prueba científica disponible en pacientes con cáncer (33%), esto genera la capacidad para realiza un diagnóstico sindromático, anatomofuncional y formular hipótesis diagnósticas sobre afecciones cardiovasculares secundarias a neoplasias malignas o tratamientos antineoplásicos, en pacientes con cáncer o sobreviviente de cáncer considerando los datos de la anamnesis los hallazgos del examen físico y la prevalencia de las lesiones cardiovasculares. Además de la ética y humanismo (27%), confidencialidad (20%), empoderamiento (13%) y una actitud proactiva (7%).

Según el Ministerio de Salud Pública del Ecuador (2018) la Mastología es una rama de la medicina que requiere una dedicación y una formación especializada. Por medio de la encuesta se estableció las cinco competencias específicas del puesto de Mastología de la fundación tales como: Experiencia en patologías mamarias malignas y benignas (33%), conocimiento en ciencias básicas de las glándulas mamarias (27%), habilidad quirúrgica en el tratamiento de la patología mamaria (20%), estas competencias hacen que el profesional este calificado en conocimientos científicos de la materia tanto en prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación. Mientras que la confidencialidad (13%) ayuda mostrar los valores éticos y humanísticos en la relación médico-paciente, y el empoderamiento (7%) ayudan a la administración de los recursos y situaciones propias del puesto de trabajo y del entorno, transformando para impulsar cambios positivos en las acciones cotidianas.

El profesional técnico en Laboratorio Clínico, es el que demuestra competencias en su desempeño y su quehacer tiene impacto en la salud de la sociedad, por lo que su formación debe garantizar que tiene cualidades que le permitan desarrollarse y desempeñarse adecuadamente con responsabilidad, en relación a la salud de las personas en el ámbito de sus competencias (Ludeña; Silva; Aramayo; y Lescano, 2013). Las cinco competencias específicas para el puesto de Laboratorista clínico de la fundación "Alianza" son los conocimientos de microscopia, espectrofotometría y cromatografía (33%), conocimientos en el manejo de equipos e instrumentos de laboratorio (27%), confidencialidad (20%), actitud proactiva (13%) y el empoderamiento (7%).

Un médico cirujano debe de diagnosticar enfermedades que requieran una cirugía, mantener la destreza y habilidades técnicas, definir el ámbito de la profesión (Vázquez, 2012). Los resultados demuestran que las competencias específicas para el puesto de Médico Cirujano de la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza son: el conocimiento de la valoración general del riesgo quirúrgico (33%), experiencias del tratamiento pre-quirúrgico en pacientes anticoagulados, antigregados y diabéticos (27%). El dominio del diagnóstico de muerte cerebral (20%). La confidencialidad (13%) y la ética y humanismo (7%),

donde el profesional se guía por los principios éticos la prudencia, reconoce el derecho a la información del paciente practicando el secreto profesional.

**Unidad de Talento Humano.** Los datos de la encuesta demuestran que las competencias específicas para el puesto de Auxiliar administrativo/a son: conocimientos de administración de empresas (33%), sistema archivo (27%), empoderamiento (20%), actitud proactiva (13%) y la capacidad de trabajo bajo presión (7%). Coincidiendo con Ludeña *et al.*, (2013), que establece que el técnico profesional en Asistencia Administrativa está capacitado para laborar en cualquier organización, con gran poder de liderazgo, para coordinar actividades, trabajar en equipo, tomar decisiones, controlar y dirigir, dando soporte administrativo.

Según Vázquez (2012), Un Jefe de Bodega debe entregar un servicio profesional en la entrega y despacho de materiales, asegurando la continuidad operacional de la bodega, como también una oportuna gestión en el abastecimiento y respuesta a los requerimientos de las jefaturas, unidades o áreas. En este contexto el puesto de Jefe de Bodega de la Fundación Alianza debe de poseer competencias específicas como: control de inventarios (33%), contabilidad básica (27%), tecnologías de la información (20%), confidencialidad (13%) y actitud proactiva (7%) siempre ejerciendo sus funciones con eficiencia y eficacia.

Los vigilantes de seguridad hacen guardia en los establecimientos autorizados, mantienen el orden y garantizan la comodidad y la seguridad de los clientes y del personal. Se encargan del cumplimiento de los reglamentos, el derecho de admisión y el código de vestimenta. Llevan a cabo controles de seguridad y sirven de enlace con la policía (Calatrava, 2013). Para ejercer el puesto de Guardia de Seguridad de la institución evaluada, se debe de poseer cinco competencias específicas, como: conocimiento de seguridad y vigilancia (33%), para promover el orden y control en la Fundación. Buen estado físico (27%), capacidad para resolver problemas (20%), confidencialidad (13%) y actitud proactiva (7%), estar siempre a servicio de la Institución.

Mientras que para el puesto de Auxiliar de limpieza de la fundación se constató que las principales competencias específicas son: medidas de seguridad e

higiene laboral (33%), confidencialidad (27%), iniciativa (20%), actitud proactiva (13%) y orientación a resultados (7%), velando siempre por la buena imagen de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza. Así mismo Betancur *et al.*, (2015), menciona: un auxiliar de limpieza debe de ser una persona agradable, organizada, capaz de trabajar en equipo y prestar atención tanto al cliente interno como externo de la organización.

**Área social.** Datos de la encuesta demuestran que las competencias específicas para el puesto de Psicólogo Clínico en la fundación Alianza son: diseño y formulación de programas e instrumentos de investigación psicológico (33%), conocimientos en teorías psicoeducativas y laborales (27%), experiencia de asesoramiento, psicológico y orientación (20%), técnicas psicométricas (13%) y confidencialidad (7%) brindando apoyo y ayuda social a la comunidad y pacientes de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

Considerando que un Psicólogo Clínico es un profesional que se dedica a estudiar, diagnosticar y tratar problemas o trastornos psicológicos o cualquier conducta anormal. Estudia la psiquis, las conductas y las formas de relacionarse de los individuos, trabajando en su prevención, diagnóstico y rehabilitación. Este perfil profesional ofrece un tratamiento a las alteraciones de la personalidad que existen en la infancia, vida adulta o vejez de un individuo, ayudando a su adaptación al medio socio-familiar y laboral (Molina, 2018).

**Unidad de TIC'S y Comunicación Social.** El coordinador TIC es la persona encargada del proceso de planificación y gestión de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación en las empresas. Debe ser una persona que tenga una preparación adecuada, para desarrollar dicho cargo. En definitiva, esta persona tiene que ser promotor de las nuevas tecnologías delante de todo el claustro, atender a las incidencias informáticas que se produzcan en la organización, ayudar a sus compañeros a manejar estas tecnologías y colaborar con otros coordinadores TIC de su misma institución (Valero, 2013).

Bajo este concepto el puesto de Coordinador del departamento de TIC'S y Comunicación Social, en la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza demanda competencias específicas como: conocimientos en técnicas generales

(33%), conocimientos en sistemas operativos (27%), conocimientos en sistemas de información (20%), en análisis, diseño de sistemas y base de datos (13%). Y los conocimientos en redes, telecomunicaciones normas y procedimientos (7%).

Sintetizando a través de los resultados de la encuesta se logró determinar las competencias específicas para cada puesto de trabajo de la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza, lo cual fue de vital importancia para la elaboración del estatuto orgánico funcional y el diseño del manual de perfil de puestos por competencia de la fundación.

### **4.3. ELABORACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD “ALIANZA”**

Para obtener un resultado acorde a los fines de la fundación se elaboró el Estatuto Orgánico Funcional a partir de lo establecido en el Ministerio de trabajo del Ecuador (Fundaciones, Corporaciones y Microempresas Asociativas: requisitos para la constitución de fundaciones y corporaciones), además se aplicó como técnica una ficha de observación, identificando las líneas de autoridad y responsabilidad, también la estructura funcional de la Fundación, toda esta información se representó por medio de una cadena de valor (figura 4.1), mapa de procesos (figura 4.2) y organigrama vertical (figura 4.3) respectivamente.

# Cadena de valor

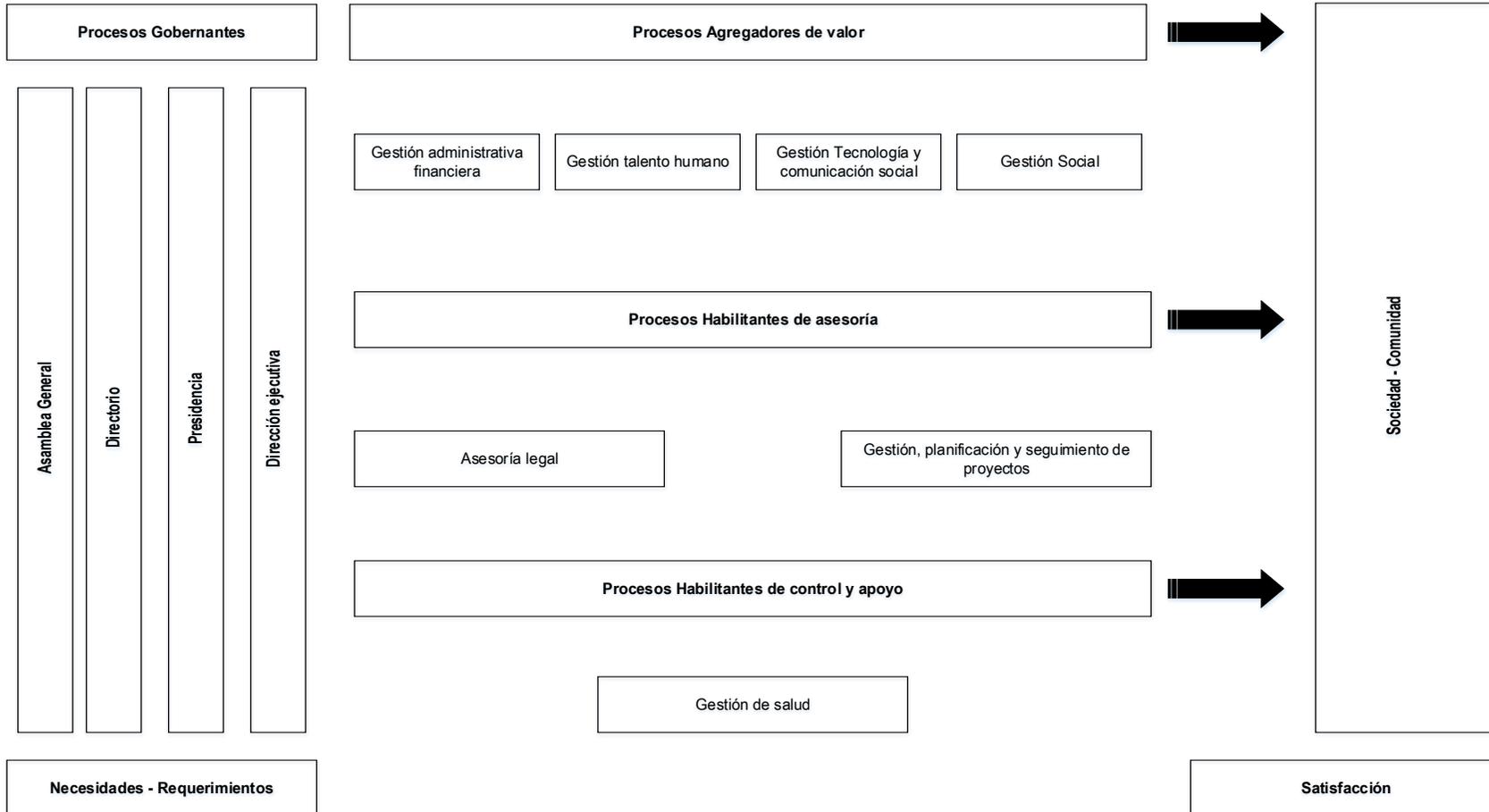


Figura 4. 1. Cadena de valor de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

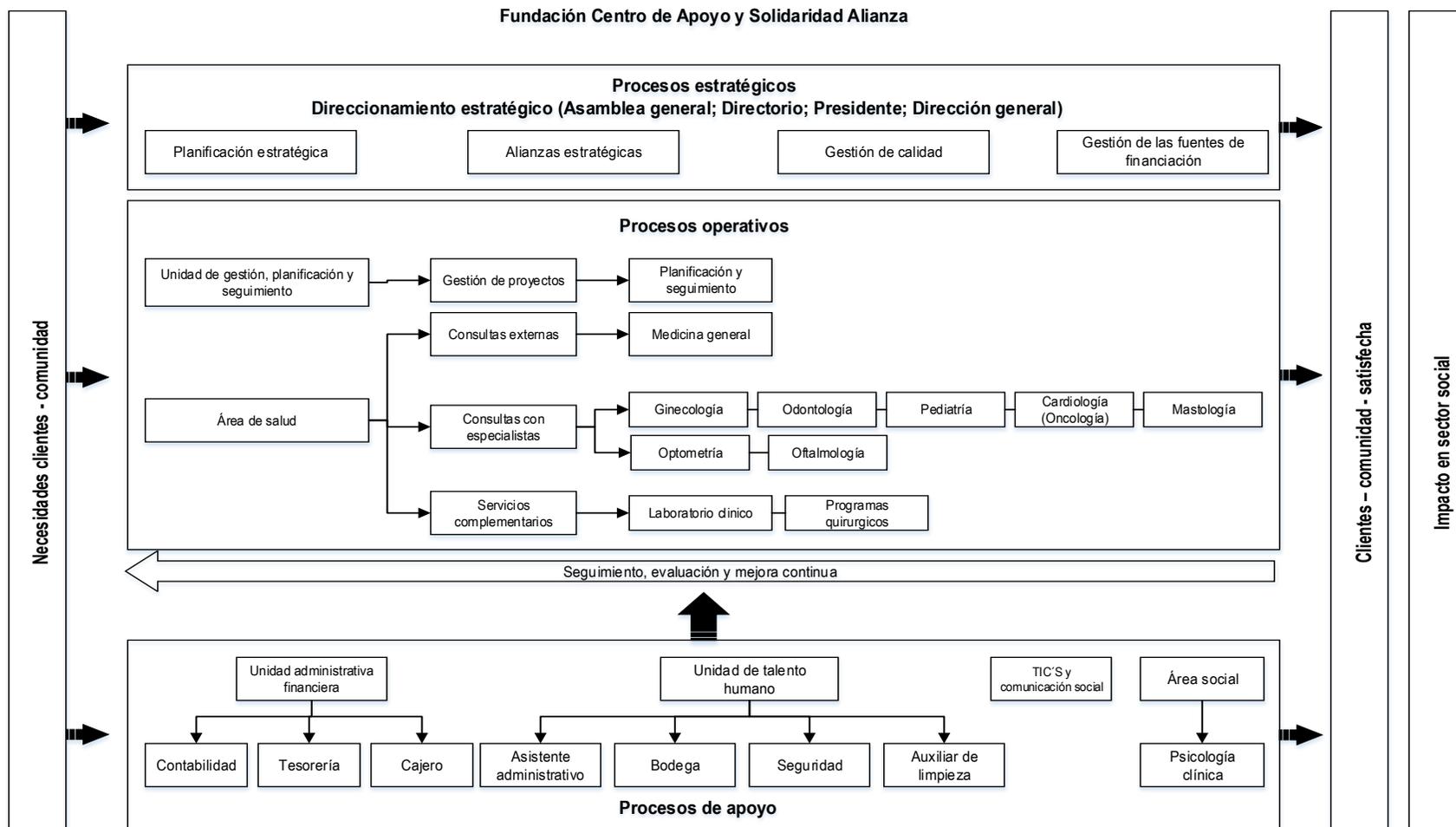
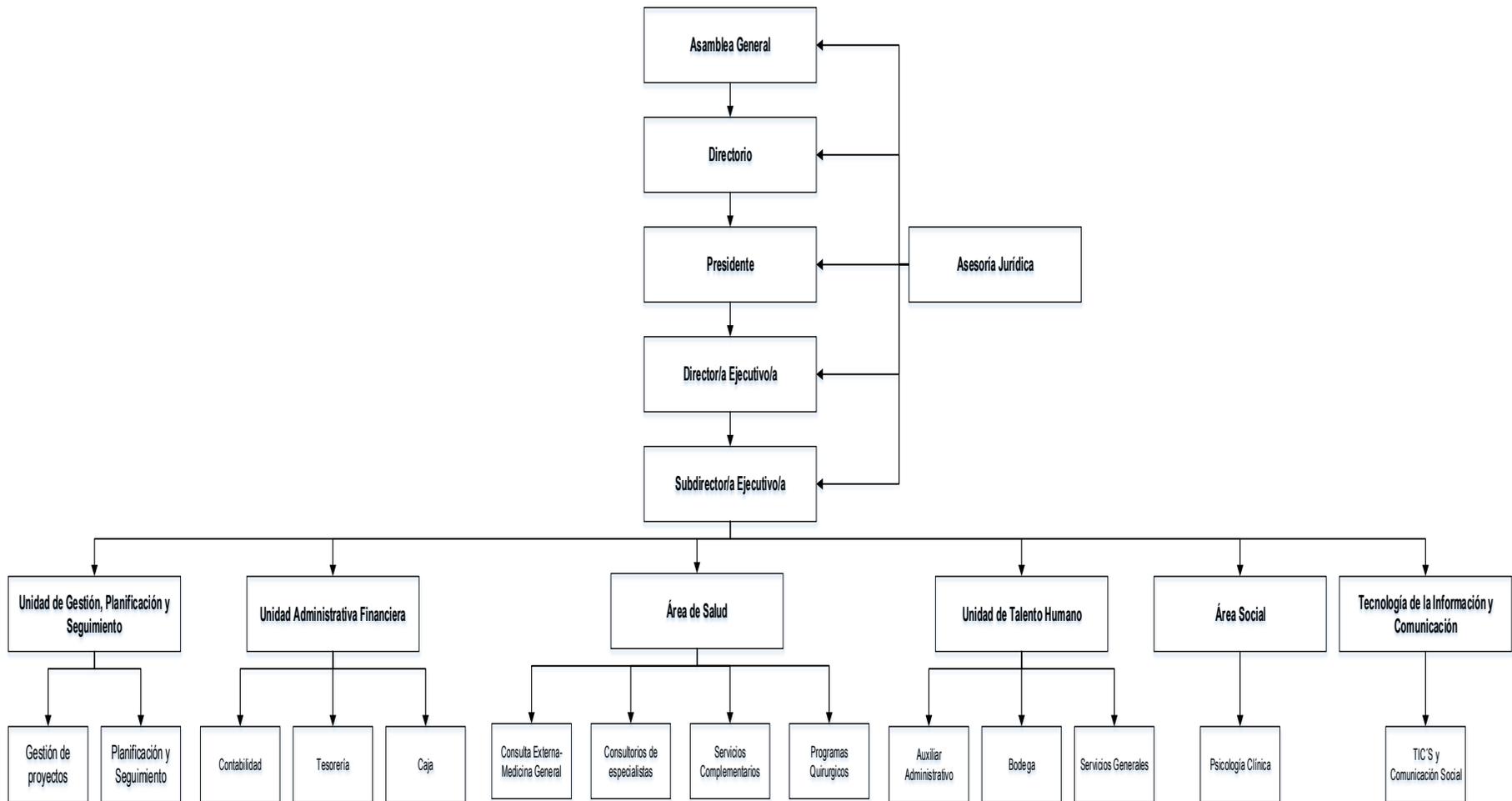


Figura 4. 2. Mapa de procesos de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.



**Figura 4. 3.** Organigrama funcional de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

El Estatuto Orgánico Funcional (Anexo N.º 05), se estructuró con diez títulos o secciones además de una portada. En los primeros artículos (art. 1 al 5), se detalla la estructura orgánica de gestión organizacional por procesos, los procesos de la fundación, determinando que se compone de: procesos gobernantes, habilitantes y procesos de apoyo, la estructura básica alineada a la misión, y a representación gráfica, donde se muestra la cadena de valor, mapa de procesos y organigrama funcional. Mientras que en los diferentes títulos o secciones se indica lo siguiente:

- **Título primero:** en estos artículos se trató sobre la denominación, duración, domicilio y naturaleza de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad (C.A.S).
- **Título segundo:** en estos artículos se expresó el objeto social, misión, visión, principios y objetivos de la fundación.
- **Título tercero:** se indicó todo lo referente a los asociados, como sus derechos, deberes y prohibiciones.
- **Título cuarto:** en este apartado se habló sobre el patrimonio de la fundación, origen de los fondos, destino del patrimonio y del presupuesto.
- **Título quinto:** se detalló los procesos gobernantes – estratégicos, en donde se determina que los órganos de gobierno son: la Asamblea General, el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva, también de las responsabilidades y atribuciones de cada uno de estos.
- **Título sexto:** al igual que el título quinto este hizo referencia a las responsabilidades y atribuciones, pero de los procesos operacionales. Dichos procesos se dividen en nivel asesor, y nivel de apoyo.
- **Título séptimo:** se indicó todo sobre los procesos de apoyo, los mismos que se componen por el nivel operativo, sus atribuciones y responsabilidades.
- **Título octavo:** explicó los controles e información financiera y administrativa de la fundación.
- **Título noveno:** hizo referencia a la disolución y liquidación de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

Por medio de este Estatuto Orgánico Funcional, se espera fortalecer la estructura orgánica de la fundación, además de ayudar a la institución en el ámbito de vida jurídica, para que esta desarrolle sus actividades y funciones cumpliendo con lo estipulado en la ley vigente del Ecuador.

#### **4.4. DISEÑO DEL MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS POR COMPETENCIAS PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD “ALIANZA”**

Una vez terminado el proceso de las fases anteriores, se procedió a elaborar el diseño del Manual de Perfil de Puestos por Competencias (Anexo N° 06), para ayudar a fortalecer la gestión administrativa y funcional de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad “Alianza”. Dicho manual se estructuró de la siguiente manera:

- **Introducción:** se hizo referencia sobre aspectos importantes de la fundación, como su objeto social, misión, visión y principios de la fundación.
- **Organigrama funcional:** se presentó de manera gráfica la estructura funcional de la institución.
- **Áreas de trabajo:** se detalló e indicó las diferentes áreas de la fundación, tales como: Dirección Ejecutiva, Unidad de gestión, planificación y seguimiento, Unidad de administración financiera, Área de salud, Unidad de talento humano, Área social, y la Unidad de Tecnologías de la información y comunicación.
- **Responsabilidades de cargo:** se expresó todos los puestos que componen a la fundación, con sus competencias generales, funcionales, específicas y responsabilidades esenciales.
- **Otras disposiciones:** en esta sección se hizo referencia sobre la contratación de personal, inducción de nuevo personal, y la actualización del presente Manual de Perfil de Puestos por Competencias.
- **Descripción y perfil de puestos por competencias:** se presentó todas las fichas de cada puesto de la fundación con aspectos de: Datos de identificación de los puestos: Misión, Actividades esenciales, Relaciones

internas y externas, Instrucción formal requeridas, Experiencia requerida, Conocimientos y las Competencias específicas.

Con este Manual de Perfil de Puestos por Competencias se espera contribuir a la mejora de la gestión administrativa de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad "Alianza".

# **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## **5.1. CONCLUSIONES**

Finalizando el trabajo de titulación los autores concluyen lo siguiente:

- Las técnicas como la entrevista y la ficha de descripción ayudaron a determinar los puestos, áreas y unidades de trabajo requeridos para la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza” siendo estos: dirección ejecutiva; unidad de gestión, planificación y seguimiento; unidad de administración; unidad de administración financiera; área de salud; unidad de talento humano; área social y unidad de tecnologías de la información y comunicación.
- Con ayuda de la encuesta se logró definir las competencias específicas para los diferentes puestos de trabajo en la Fundación siendo las principales: la capacidad de gestión, conocimiento en leyes, ética, humanismo, actitud proactiva, el empoderamiento, conocimientos en gestión de proyectos, en teorías psicoeducativas y laborales.
- La elaboración del Estatuto Orgánico Funcional de la fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza, permitió brindarle vida jurídica, además de definir las líneas de autoridad y responsabilidad, así como la estructura funcional de la Fundación, lo cual se representó a través de una cadena de valor, mapa de procesos y del organigrama vertical.
- El diseño y elaboración del manual de perfil de puestos por competencia permitió fortalecer la gestión administrativa y funcional de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

Una vez realizado las respectivas conclusiones los autores recomiendan lo siguiente:

- Definir las técnicas para la recolección de información, como son: la entrevista donde se obtuvo de forma directa aspectos de la institución

tanto los positivos como los negativos. Mientras que la ficha técnica ayudó a determinar los diferentes puestos, áreas y unidades de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.

- Definir las competencias específicas de los diferentes puestos de trabajo con el apoyo de la encuesta como herramienta para sintetizar las cinco principales competencias en orden de prioridad.
- Realizar un Estatuto Orgánico Funcional que les permita establecer su estructura, líneas de autoridad, jerarquía y responsabilidad. Además de una vida jurídica y parámetros establecidos por la ley.
- Diseñar un manual de perfil de puestos por competencia para fortalecer la gestión administrativa y funcional de la institución, que les permita definir las funciones y responsabilidad de cada puesto, área y desarrollo del trabajo con éxito y eficacia.

## BIBLIOGRAFÍA

- Abreu, J. 2014. El método de la investigación. Revista Daena: International Journal of Good Conscience. 9(3): 195-204. Recuperado de: [http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9\(3\)195-204.pdf](http://www.spentamexico.org/v9-n3/A17.9(3)195-204.pdf)
- Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional. 2016. Gestión por procesos. Recuperado de: <http://www.educaguia.com/Apuntesde/calidad/gestion-por-procesos.pdf>
- Arias, J. y Criollo, L. 2012. Creación del departamento de Talento Humano y el análisis del clima organizacional en la Fundación Hogar del Ecuador. Recuperado de: <http://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiMkffTqoXbAhUKm1kKHZbfCT8QFggzMAI&url=http%3A%2F%2Fdspace.ucuenca.edu.ec%2Fbitstream%2F123456789%2F1099%2F1%2Ftd1095.pdf&usq=AOvVaw2NeLEpaC0nDEh94W0-WEez>
- Arredondo, J. 2016. Estructura orgánica por procesos para la empresa Olojoya Industria Aceitera CIA LTDA. Tesis previa a la obtención de título de Ingeniera comercial mención Productividad. Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Esmeraldas. EC. Recuperado de: <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/766/1/ARREDONDO%20JUMBO%20JESSICA%20ANA.pdf>
- Asamblea Nacional. 2008. Constitución del Ecuador. (En línea). EC. Recuperado de: <http://www.utelvt.edu.ec>.
- Arellano, K. 2014. Elaboración de un manual de funciones, valoración de puestos por puntos y reglamento de admisión y empleo para la fundación ser de la ciudad de Loja. Tesis previa a Ingeniero Comercial. Universidad Nacional de Loja. EC. Recuperado de: <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/16127/1/Tesis%20Lista%20Karla.pdf>
- Barrera, M. 2016. Manual orgánico y funcional y manual de clasificación, valoración de puestos y reglamento de selección de personal para la empresa de construcciones ingeniería suministros CONINSU CÍA. Ltda., del cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos, para el año 2015. Tesis a la obtención del título de Ingeniería Comercial. Universidad Nacional de Loja. Recuperado de: <http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/16258/1/TESIS%20FINAL%20APROBADA%20MANUAL%20ORGANICO.pdf>
- Barone, S. 2010. Las estructuras organizacionales. República Dominicana. Editorial Federación Internacional Fe y Alegría, p. 34. Recuperado de: [http://www.feyalegría.org/archivos/file/EstructurasOrganizacionales\\_BaroneSabina2009.pdf#page=1&zoom=auto,-126,507](http://www.feyalegría.org/archivos/file/EstructurasOrganizacionales_BaroneSabina2009.pdf#page=1&zoom=auto,-126,507)

- Behar, D. 2008. Metodología de la investigación. Editorial Shalom. CV. p. 14.  
Recuperado en:  
<http://rdigital.unicv.edu.cv/bitstream/123456789/106/3/Libro%20metodologia%20investigacion%20este.pdf>
- Betancur, J; Carvajal, J; y González, J. 2015. Caracterización de las competencias del contador público de la Universidad de Antioquia. Recuperada de: <file:///C:/Users/ROSITA%20QUIJIJE/Downloads/323419-107926-1-PB.pdf>
- Betancurt, M; y Henao, C. 2016. Modelo de gestión por competencias para la Corporación Alberto Arango Restrepo CEDER. Tesis de titulación. Universidad de Manizales. CO. Recuperado de: <http://ridum.umanizales.edu.co:8080/xmlui/bitstream/handle/6789/2922/Modelo%20competencias%20ceder%20Cindy%20y%20Antonia.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Bermeo, J. 2013. TIPOS DE INVESTIGACIÓN. Recuperado de: [http://www.ecotec.edu.ec/documentacion%5Cinvestigaciones%5Cdocentes\\_y\\_directivos%5Carticulos/4955\\_Fcevallos\\_00009.pdf](http://www.ecotec.edu.ec/documentacion%5Cinvestigaciones%5Cdocentes_y_directivos%5Carticulos/4955_Fcevallos_00009.pdf)
- Bowen, B. 2013. Manual de organización. Recuperado de: <http://www.sedemat.gob.ve/PDF/MANUALES/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION.PDF>
- Calatrava, L. 2010. Educación por competencias en odontología. Revista actaodontologica. 48(1). Recuperado de: <https://www.actaodontologica.com/ediciones/2010/1/art-17/>
- Carbonó, J. 2016. Manual de cargos para los procesos operativos y administrativos de Turbopre Services, C.A. Recuperado de: <http://200.35.84.131/portal/bases/marc/texto/2601-16-10019.pdf>
- Cárdenas, N; y Sangurima, E. 2015. Construcción de perfiles por competencias y valoración de cargos para la industria manufacturera de calzado con aplicación a la empresa LITARGMODO CÍA. LTDA., ubicada en el cantón Gualaceo periodo 2015. Tesis previa al título de Ingeniería comercial. Universidad de Cuenca. EC. Recuperado de: <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/23194/1/tesis.pdf>
- Carro, R; y González, D. 2013. Diseño y selección de procesos. Recuperado de: [http://nulan.mdp.edu.ar/1613/1/08\\_diseno\\_procesos.pdf](http://nulan.mdp.edu.ar/1613/1/08_diseno_procesos.pdf)
- Costa, I. 2012. Métodos y técnicas de la investigación científica. Recuperado de: [http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/documentos/metodologias\\_investigacion.pdf](http://biblioteca.ucv.cl/site/servicios/documentos/metodologias_investigacion.pdf)
- Chalán, R. 2015. Elaboración del estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Saraguro. Tesis previa al título de Ingeniería en Administración Pública. Universidad Nacional de Loja. EC. Recuperado de:

<http://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/10230/1/ROSA%20CHALAN%20%28BIBLIOTECA%29.pdf>

Chahuán, K. 2012. Procesos organizaciones estratégicos integrados a través de mapas conceptuales. Conference on Concept Mapping Valletta, Malta 2012. Recuperado de: <http://cmc.ihmc.us/cmc2012papers/cmc2012-p32.pdf>

Chiavenato, I. (2007). Administración de Recursos Humanos. Octava edición. Santafé de Bogotá, Colombia: Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A. Recuperado de: <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-12-Administracion-de-recursos-humanos.-El-capital-humano.pdf>

Clark, H. 2013. Manual de planificación, seguimiento y evaluación de los resultados de desarrollo. Recuperado de: [http://procurement-notices.undp.org/view\\_file.cfm?doc\\_id=134774](http://procurement-notices.undp.org/view_file.cfm?doc_id=134774)

Chiavenato, I. (2009). Gestión del Talento Humano. Tercera edición. México. Editorial McGraw-Hill Interamericana, S.A. Recuperado de: <http://www.facso.unsj.edu.ar/catedras/ciencias-economicas/administracion-de-personal-l/documentos/chiavena.pdf>

Dávila, G. 2015. El razonamiento inductivo y deductivo dentro del proceso investigativo en ciencias experimentales y sociales. Revista Laurus. 12: 180-205. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=76109911>

Escárcega, C. 2013. Manual de organización perfil de puestos del Instituto Tecnológico Superior de Escarcea. Recuperado de: [http://itsescarcega.edu.mx/documentos/manual\\_perfil\\_puestos.pdf](http://itsescarcega.edu.mx/documentos/manual_perfil_puestos.pdf)

Escobar, L. 2017. Conocimiento y procesos organizacionales en Unidades de Información de Maracaibo-Venezuela. Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 14 (1): 51-67. Recuperado de: [https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=8&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiDga\\_b9-TbAhVFPawKHXmDAYlQFghTMAc&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F6068217.pdf&usg=AOvVaw1Em7tIEK7YsGcusxXWZc2b](https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=8&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwiDga_b9-TbAhVFPawKHXmDAYlQFghTMAc&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F6068217.pdf&usg=AOvVaw1Em7tIEK7YsGcusxXWZc2b)

Fernández, M; Vázquez, M; Dujarríc, G; Díaz, N; y Soto, H. 2015. El cargo técnico a en gestión de recursos humanos. Revista electrónica de estudiantes Esc. de psicología, Universidad de Costa Rica. 10(1):19-37. Recuperado de: <https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjL2KG6-uTbAhVHx1kKHS3GAJAQFggvMAE&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F5156676.pdf&usg=AOvVaw3v-ibGRycoT-aj1oJfWXzd>

Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza". 2018. Recuperado de: <https://www.nexdu.com/ec/portoviejo-m/empresa/centro-de-apoyo-y-solidaridad-cas-43273>

- Garzón, L. 2013. Elaboración del orgánico funcional y manual de funciones para la Hospital "Aida León de Rodríguez Lara" del cantón Girón, periodo Julio-Diciembre 2011. Tesis previa al título de Licenciado en Psicología del Trabajo. EC. Universidad Politécnica Salesiana. Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2143/4/UPS-CT002402.pdf>
- Gilli, J. (2008). Diseño Organizativo: estructura y procesos. Buenos Aires. Sin editorial. Recuperado de: [https://www.biblio.uade.edu.ar/client/es\\_ES/biblioteca/search/detailnonmodal/ent:\\$002f\\$002fSD\\_ILS\\$002f0\\$002fSD\\_ILS:314088/ada?qu=DISE%C3%91O&ic=true&ps=300](https://www.biblio.uade.edu.ar/client/es_ES/biblioteca/search/detailnonmodal/ent:$002f$002fSD_ILS$002f0$002fSD_ILS:314088/ada?qu=DISE%C3%91O&ic=true&ps=300)
- Giudice, C; y Pereyra, A. 2013. Diseño del proceso. Recuperado de: <http://www.frlp.utn.edu.ar/materias/oindustrial/apunte3.pdf>
- Gómez, E. 2015. Descripción de puesto y perfil. Recuperado de: [https://www.academia.edu/11875334/DESCRIPCION\\_DE\\_PUESTO\\_Y\\_PERFIL](https://www.academia.edu/11875334/DESCRIPCION_DE_PUESTO_Y_PERFIL)
- González, W. 2013. Diseño de un manual de análisis y descripción de cargos para la empresa Cooperativa de Motoristas del Huila y Caquetá-Coomotor. Recuperado de: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/3167/11941043.pdf;sequence=1>
- Google Maps. 2018. Recuperado de: <https://www.google.com.ec/maps>
- Grajales, T. 2014. Tipos de investigación. Recuperado de: <http://tgrajales.net/investipos.pdf>
- Hall, R. 1983. Organizaciones: estructuras y procesos. Tercera edición. Editorial Prentice-Hall, Inc. Recuperado de: <https://campusvirtual.univalle.edu.co/moodle/mod/resource/view.php?id=360173>
- Huertas, R. 2015. Organizaciones no gubernamentales y social media. Análisis de las estrategias comunicativas. Tesis doctoral. Universidad de Málaga. Recuperado de: [https://riuma.uma.es/xmlui/bitstream/handle/10630/11699/TD\\_HUERTAS\\_JIMENEZ\\_Rocio.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://riuma.uma.es/xmlui/bitstream/handle/10630/11699/TD_HUERTAS_JIMENEZ_Rocio.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Levy, C. 2000. Gestión de las competencias. Barcelona. Ediciones Gestión.
- Lopera, J; Ramírez, C; Zuluaga, M; y Ortiz. J. 2010. El método analítico como método natural. Revista de ciencias sociales y jurídicas. (25): 1-27. Recuperado de: <https://webs.ucm.es/info/nomadas/25/juandiegolopera.pdf>
- López, P. 2013. Población, muestra y muestreo. Revista punto cero. 9(8): 70-74. Recuperado de: <http://www.scielo.org.bo/pdf/rpc/v09n08/v09n08a12.pdf>
- Loreto, M. 2014. Gestión de calidad: estudios de grado en nutrición humana y dietética. Recuperado de:

[https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/36416/1/Tema\\_5Gestion\\_por\\_procesos.pdf](https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/36416/1/Tema_5Gestion_por_procesos.pdf)

- Ludeña, H; Silva, A; Aramayo, C; y Lescano, L. 2013. Dirección de evaluación y certificación IESS. Estándares para la certificación de competencias profesionales del profesional técnico en técnica en Laboratorio clínico. Recuperado de: <https://www.sineace.gob.pe/wp-content/uploads/2014/09/NORMA-LABORATORIO.pdf>
- Mallar, M. La gestión por procesos: un enfoque de gestión eficiente. 2010. Revista Científica Visión de Futuro. 13(1). Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004>
- Márquez, Y; Valarezo, C; Saltos, J; y Palacios, W. 2017. Diseño de un modelo de gestión por procesos: carrera de administración de empresas – ESPAM MFL. Revista Ciencias Pedagógicas e innovación. 1(1): 24-34. Recuperado de: <file:///C:/Users/PC09/Downloads/151-659-1-PB.pdf>
- Maya, E. 2014. Métodos y técnicas de investigación. 1 ed. Universidad Nacional Autónoma de México. Recuperado de: [http://arquitectura.unam.mx/uploads/8/1/1/0/8110907/metodos\\_y\\_tecnicas.pdf](http://arquitectura.unam.mx/uploads/8/1/1/0/8110907/metodos_y_tecnicas.pdf)
- Ministerio de Educación de Chile. 2013. Manual de perfil de competencias. Recuperado de: <http://ww2.educarchile.cl/UserFiles/P0001/File/Subdirector.pdf>
- Ministerio de Salud Pública del Ecuador. 2018. Manual para la organización de un departamento de estadísticas y registró médico atención ambulatorio y nivel hospitalario. Recuperado de: <https://aplicaciones.msp.gob.ec/salud/archivosdigitales/documentosDirecciones/dnn/archivos/MANUAL%20DE%20ORGANIZACION%20DE%20ESTADISTICA.pdf>
- Molina, A. 2018. Diez competencias que todo gerente debe tener. Recuperado de: <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2015/05/10-competencias-que-todo-gerente-debe-tener/>
- Mondy, R; y Noe, R. 2005. Administración de Recursos Humanos. Novena edición. México: Editorial Pearson Educación, México, S.A. de C.V. Recuperado de: [http://www.academia.edu/13319770/Administracion\\_de\\_recursos\\_humanos\\_9na\\_edicion\\_-\\_Wayne\\_Mondy\\_Robert\\_Noe](http://www.academia.edu/13319770/Administracion_de_recursos_humanos_9na_edicion_-_Wayne_Mondy_Robert_Noe)
- Norma técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos. 2006. Recuperado de: <http://diccionario.administracionpublica.gob.ec/adjuntos/2norma-tecnica-diseno-de-reglamentos.pdf>
- Ochoa, A. 2013. Diseño del manual de puestos y funciones de la institución intervida Guatemala. Tesis previa al título de Ingeniera Industrial.

- Universidad de San Carlos de: Guatemala. GT. Recuperado de: [http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08\\_1640\\_IN.pdf](http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_1640_IN.pdf)
- Olivero, L. 2013. Diseño de un manual de funciones por competencias como instrumento de trabajo para los funcionarios de la Alianza Colombo Francesa de Cartagena. CO. Universidad Tecnológica de Bolívar. Recuperado de: <http://biblioteca.unitecnologica.edu.co/notas/tesis/0064635.pdf>
- París, J. 2011. El significado del producto y su impacto en la marca. Revista de Administración da Unimep. 9(3):24-39. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=273721469002>
- Paz, 2014. F. Manual de descriptores de puestos del área administrativa de la Fundación Esperanza de vida, ubicada en la aldea Llano verde, Rio hondo, Zacapa. Tesis previa a la obtención de Licenciatura en Psicología industrial Organizacional. Universidad Rafael Landívar. GT. Recuperado de: <http://biblio3.url.edu.gt/Tesario/2014/05/43/Paz-Francisco.pdf>
- Pérez, G; Arango, M; y Sepúlveda, L. 2011. Las organizaciones no gubernamentales ONG: hacia la construcción de su significado. Revista de ensayos de economía. (38):243-260. Recuperado de: [http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjH-fOr--TbAhXFs1kKHfSzB8oQFgguMAE&url=http%3A%2F%2Fwww.utm.edu.ar%2Fstatic%2Ffiles%2F5727c213957c121e00876062%2Fdownload&usg=AOvVaw3hNosksH0sjGYc7d\\_vAsux](http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjH-fOr--TbAhXFs1kKHfSzB8oQFgguMAE&url=http%3A%2F%2Fwww.utm.edu.ar%2Fstatic%2Ffiles%2F5727c213957c121e00876062%2Fdownload&usg=AOvVaw3hNosksH0sjGYc7d_vAsux)
- Pérez, M. 2012. Organizaciones no gubernamentales, características de otro actor en el tablero internacional. Recuperado de: <http://gestionsocial.org/archivos/00000613/ONGsCaracdeoactoreneltabernacional.pdf>
- Pertuz, R. 2013. Estudio de los tipos de estructura organizacional de los institutos universitarios venezolanos. Revista REDIE. VE. 15(3). Recuperado de: [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1607-40412013000300004](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1607-40412013000300004)
- Plan Nacional del Buen Vivir 2017. Recuperado de: [http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PN-BV-26-OCT-FINAL\\_0K.compressed1.pdf](http://www.planificacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/PN-BV-26-OCT-FINAL_0K.compressed1.pdf)
- Quintero, J; y Sánchez, J. 2010. La cadena de valor; una herramienta del pensamiento estratégico. Revista Telos. 8(3):377-389. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=99318788001>
- Ríos, F. 2010. Importancia del manual de organización y funciones. Recuperado de: <http://blog.pucp.edu.pe/blog/perfil/2010/04/20/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones/>
- Rodríguez, J. 2011. REGLAMENTO DE PERSONAS JURIDICAS SIN FINES DE LUCRO: Decreto Ejecutivo 3054. Recuperado de: <https://www.inclusion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/7/>

REGLAMENTODE\_PERSONAS\_JURIDICAS\_SIN\_FINES\_DE\_LUCRO.pdf

- Rodríguez, I; González, A; Viamontes, P; y Pérez, S. 2012. Metodología de diseño organizacional integrando enfoque a procesos y competencias. *Revista de Ingeniería Industrial*. 33(2):188-199. Recuperado de: <http://scielo.sld.cu/pdf/rii/v33n2/rii10212.pdf>
- Rojas, I. 2012. Elementos para el diseño de técnicas de investigación: una propuesta de definiciones y procedimientos en la investigación científica. *Revista Tiempo de Educar*. 12(24): 277-297. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=31121089006>
- Román, A. 2012. Herramientas de gestión para organizaciones y empresas de salud. Santiago de Chile. *Revista Biomédica*. Santiago de Chile. Recuperado de: <http://www.medwave.cl/link.cgi/Medwave/Series/GES01/5418>
- Ruiz, D; Almaguer, R; Torres, I; Hernández, A. La gestión por procesos, su surgimiento y aspectos teóricos. 2013. *Revista Ciencias Holguín*. XIX (4): 1-11. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=181529929002>
- Salazar, A. 2015. Estructuras organizacionales y tipos de organigramas. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/estructuras-organizacionales-y-tipos-de-organigramas/>
- Salto, M; Muñoz, E; y Rodríguez, L. 2016. Modelo de organización por procesos – caso de ejemplificación en una Institución Pública. *Revista publicando*. 3(7):236-256. Recuperado de: [https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=10&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwih\\_bH6\\_TbAhVGmK0KHRC-A8wQFghIMak&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F5833483.pdf&usg=AOvVaw3dWXEGuVLPsbv73EJgoKuL](https://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=10&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwih_bH6_TbAhVGmK0KHRC-A8wQFghIMak&url=https%3A%2F%2Fdialnet.unirioja.es%2Fdescarga%2Farticulo%2F5833483.pdf&usg=AOvVaw3dWXEGuVLPsbv73EJgoKuL)
- Sandoval, F; Montaña, N; Miguel, V; y Ramos, E. 2012. Gestión de perfiles de cargos laborales basados en competencias. *Revista Venezolana de Gerencia*. (20): 660-675. <http://www.redalyc.org/pdf/290/29024892006.pdf>
- Smith, H. 2015. Evaluación de los procesos organizacionales como estrategia de intervención para el cambio organizacional. Punto Fijo, VE. *Multiciencias*. 6(1): 1-16. Recuperado de: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=90460106>
- Suyapa, R. 2012. Manual de procedimientos, auditoria, operaciones administrativas, operaciones financiera y ADESCOS. Recuperado de: <http://ri.ufg.edu.sv/jspui/bitstream/11592/7355/3/657.45-F634d-Capitulo%20II.pdf>
- Taípe, M. 2013. Las corporaciones y fundaciones y su influencia socio-económica en el Ecuador. Recuperado de: <http://repositorio.iaen.edu.ec/bitstream/24000/319/1/IAEN-027-2001.pdf>
- Tejado, A. 2010. Análisis del sistema organizacional desde una perspectiva compleja como herramienta de recursos humanos. *Revista Psicología desde*

- el Caribe. Universidad del Norte. (26):198-214. Recuperado de: <http://www.scielo.org.co/pdf/psdc/n26/n26a11.pdf>
- Torrejón, M. y Paredes R. 2015. Elaboración de un perfil de cargo basado en competencias para el cargo de coordinador pedagógico. Tesis previa al título de Magister en Gestión y Dirección Educacional. Universidad Alberto Hurtado. CL. Recuperado de: <http://repositorio.uahurtado.cl/bitstream/handle/11242/5437/MGDETorrejon.pdf?sequence=1>
- Torres, C. Orientaciones para implementar una gestión basada en procesos. 2014. Revista de Ingeniería Industrial. 35(2):159-171. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=36043359700>
- Universidad de Barcelona (UIC). 2019. Las tres metodologías para la gestión de proyectos que más utilizan. Recuperado de: <https://www.obs-edu.com/int/blog-project-management/administracion-de-proyectos/las-3-metodologias-para-la-gestion-de-proyectos-que-mas-se-utilizan>
- Universidad Autónoma de San Luis Potosí, (UASLP). 2019. Perfil de ingreso. Recuperado de: [http://www.medicina.uaslp.mx/Oferata\\_Educativa/Especialidades/Pediatria/Perfil](http://www.medicina.uaslp.mx/Oferata_Educativa/Especialidades/Pediatria/Perfil)
- Valencia, M. 2017. Propuesta de un diseño de estructura organizacional para la empresa pública de la ESPAM MFL. Tesis previa al título de ingeniero. Calceta-Ecuador. Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López. Recuperado de: <http://repositorio.esпам.edu.ec/bitstream/42000/704/1/TAP101.pdf>
- Valero, L. 2013. Competencias en oftalmología: aspectos al considerar en el desarrollo de competencias quirúrgicas en residentes de oftalmología. Recuperado de: <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/10473/ValeroVianchaLinaJeannette2013.pdf;jsessionid=D698CCC61E6D2B62E0E1020C5C713E63?sequence=1>
- Vallejo, E. 2015. Determinación de las competencias laborales de los colaboradores administrativos que poseen personal a su cargo de una empresa elaboradora de productos para el cuidado personal y del hogar. Tesis previa al título de Psicóloga Industrial/Organizacional en el Grado académico de Licenciada. Universidad Rafael Landívar. GT. Recuperado de: <http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesiseortiz/2015/05/43/Valle-Edlyn.pdf>
- Vázquez, J. 2012. Competencias del cirujano. Revista cirujano general. 34(1): 33-35. Recuperado de: <https://www.medigraphic.com/pdfs/cirgen/cg-2012/cgs121m.pdf>
- Vivanco, J. 2011. Las organizaciones no gubernamentales de derechos humanos. Recuperado de: <http://www.corteidh.or.cr/tablas/a12054.pdf>

Vélez, M. 2012. Diseño y validación de perfiles por competencias para el hospital Luis F. Martínez. Tesis previa al título de Ingeniera comercial. Universidad del Azuay. Recuperado de:

# **ANEXOS**

## Anexo N.º 01



### ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEX

#### ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD "ALIANZA"

Reciba un cordial saludo, la presente entrevista es una técnica empleada para el desarrollo del trabajo de titulación: **ELABORACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS POR COMPETENCIA PARA LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD "ALIANZA"**. La información obtenida será manejada con total confidencialidad y discreción.

1. ¿Cuál es el número de empleados actualmente en la Fundación?
2. ¿Cuál es su título profesional?
3. Podría indicar el nombre de su cargo
4. ¿La Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza" cuenta con misión definida?
5. ¿La Fundación posee visión definida?
6. ¿Posee estructura orgánica y funcional la Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza"?
7. Según su criterio ¿Considera que la fundación, bajo su gerencia esta convenientemente organizada con áreas responsables en la función asignada?
8. ¿Cree usted que la cultura organizacional de la fundación es congruente con la estructura, funciones y procesos correctamente definidos?
9. ¿La Fundación centro de apoyo y solidaridad "¿Alianza", cuenta con una base de datos del personal que labora en la misma?
10. ¿La fundación posee algún mecanismo para el proceso de ingreso de nuevo personal?
11. ¿Cuál es el método de selección utilizado para el ingreso del nuevo personal, previo a formar parte de la Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza"?

12. ¿La Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza” cuenta con un manual de perfil de puestos por competencia?
13. ¿Usted considera importante la elaboración de un manual de estatuto orgánico funcional y de perfil de puesto por competencia para el óptimo funcionamiento de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”?
14. ¿Considera que la definición de las competencias específicas para los diferentes puestos de trabajo mejorara el funcionamiento administrativo-organizacional de la fundación?
15. ¿La fundación posee un plan de capacitación y desarrollo del personal en referencia con las competencias de cada puesto de trabajo?
16. ¿Podría indicar los diferentes puestos de trabajo y áreas de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”?
17. ¿Cuáles cree usted que son las competencias de los trabajadores de la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza”?

Formato de la entrevista aplicada al gerente de la Fundación.

## Anexo N.º 02-A

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. Datos de Identificación del Puesto	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad financiera.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Contadora.
<b>Remuneración Mensual</b>	\$407.89
2. Misión del Puesto (redacte un resumen de lo que hace en su puesto)	
<p>Coordinar, registrar y aplicar los recursos económicos – financieros de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza, brindando información contable y fiscal al director/a ejecutivo/a para la planificación, organización del presupuesto y toma decisiones.</p>	
3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Elaborar el presupuesto anual de la Fundación.
2	Generar el pago de impuesto mensual.
3	Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, licitaciones, financiamientos (luz, teléfonos, material de limpieza, entre otros) de la Fundación.
4	Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.
5	Elaboración de pagos, cuadro de caja, y balance.
6	Cálculos de decimos de sueldos.
7	Ingreso al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales.
8	Colaborar con la fundación en los aspectos relativos a sus funciones.
4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
Actividades Esenciales (copiar las cinco más importantes)	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Pagos a proveedores, activos fijos.	Auxiliar contable
Manejo y custodia del efectivo.	Caja
Autorización y firma de documentos. Autorización de nómina.	Dirección general
Informar y acordar líneas a seguir.	Directorio
Elaboración de inventarios.	Bodega
5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita	
Actividades Esenciales	Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad

Ingreso al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales.	Contabilidad gubernamental
Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, licitaciones, financiamientos (luz, teléfonos, material de limpieza, entre otros) de la Fundación.	Administración
Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.	Contabilidad
Generar el pago de impuesto mensual.	Tributación
Ingreso al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales.	Recursos humanos
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal</b> (Ej. Administración, Economía)
Técnico Superior	Auditoría, contabilidad, administración, y tributación.
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	3 años.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Contabilidad general y gubernamental, presupuestos, análisis de los estados financieros, análisis de conciliaciones bancarias, control interno.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigido a la Contadora de la Fundación

## Anexo N.º 02-B

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. Datos de Identificación del Puesto</b>	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad financiera.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente contable.
<b>Remuneración Mensual</b>	\$401,64.
<b>2. Misión del Puesto</b> (redacte un resumen de lo que hace en su puesto)	
Asistir al contador/a general en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto, además de tener iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera de la Fundación.	
<b>3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto</b> (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Realizar pagos a los proveedores activo fijo.
2	Realizar el pago de sueldos a los médicos que laboran en la Fundación.
3	Totalizar las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados (con el ingreso de facturas de compras y gastos).
4	Revisar planillas de pagos y flujos de efectivo.
5	Mantener un registro contable y financiero de las diferentes transacciones.
6	Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento contable financiero y presupuestario.
7	Participar en la elaboración de inventarios.
8	Archivar la documentación del departamento y colaborar con la fundación en los aspectos relativos a sus funciones.
<b>4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Pagos proveedores, activos fijos.	Contador
Manejo y custodia del efectivo.	Caja
Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento contable financiero y presupuestario.	Dirección general
Informar y acordar líneas a seguir.	Directorio
Elaboración de inventarios.	Bodega
<b>5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita</b>	
Actividades Esenciales	Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad

Ingreso al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales.	Contabilidad gubernamental
Archivar la documentación del departamento	Administración
Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.	Contabilidad
Generar el pago de impuesto mensual.	Tributación
Realizar el pago de sueldos a los médicos.	Recursos humanos
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal (Ej. Administración, Economía)</b>
Profesional universitario	Administración, contabilidad y tributación.
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
1. Tiempo de Experiencia	1 año.
2. Especificidad de la Experiencia	Contabilidad general y gubernamental, Presupuestos, análisis de los estados financiero, análisis de conciliaciones bancarias, control interno.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigido a la Auxiliar contable de la Fundación

## Anexo N.º 02-C

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. Datos de Identificación del Puesto</b>	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad de administrativa
<b>Nombre del Puesto:</b>	Cajero
<b>Remuneración Mensual</b>	\$403,72.
<b>2. Misión del Puesto</b> (redacte un resumen de lo que hace en su puesto)	
Garantizar las operaciones del área de caja, efectuando actividades de recepción entrega y custodia del efectivo y demás documentos de valor, con el propósito de lograr la recaudación de ingresos a la fundación y actividades que correspondan a través de caja.	
<b>3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto</b> (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Elaborar arqueos diarios con el objetivo de corroborar que los movimientos y registros coincidan con el monto recaudado durante la jornada de trabajo.
2	Mantener el control correspondiente al cobro de los servicios de consulta que brinda la fundación.
3	Realizar cobros de abonos relacionados a lentes que oferta la fundación.
4	Entregar servicio de atención al público en general.
5	Realizar cualquier otra actividad de índole similar a la anterior que su jefe le requiera.
<b>4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Elaborar arqueos diarios con el objetivo de corroborar que los movimientos y registros coincidan con el monto recaudado durante la jornada de trabajo.	Auxiliar contable
Manejo y custodia del efectivo.	Contadora
Entregar servicio de atención al público en general	Dirección general
Informar y acordar líneas a seguir.	Directorio
Mantener el control correspondiente al cobro de los servicios de consulta que brinda la fundación.	Asistente administrativo
<b>5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita</b>	
Actividades Esenciales	Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad

Elaborar arqueos diarios con el objetivo de corroborar que los movimientos y registros coincidan con el monto recaudado durante la jornada de trabajo.	Contabilidad básica
Mantener el control correspondiente al cobro de los servicios de consulta que brinda la fundación.	Administración
Entregar servicio de atención al público en general.	Recursos humanos
Manejo y custodia del efectivo.	Matemáticas Básicas.
Realizar un informe de actividades.	Redacción y ortografía
<b>6. Instrucción Formal Requerida</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal (Ej. Administración, Economía)</b>
Bachiller	Administración, contabilidad básica.
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	1 año.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Contabilidad básica, operación en sistema computacional, reconocimiento en autenticidad de dineros, cheques y valores, operatividad y actividad de seguridad y transacciones de caja.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigido al Cajero de la Fundación

## Anexo N° 02-D

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. Datos de Identificación del Puesto</b>	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad administrativa
<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente administrativo
<b>Remuneración Mensual</b>	\$401,64.
<b>2. Misión del Puesto</b> (redacte un resumen de lo que hace en su puesto)	
Brindar apoyo a la unidad administrativa, financiera y unidad de salud en actividades secretariales relacionadas a los servicios administrativos y técnicos brindados por la fundación.	
<b>3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto</b> (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Apoyar las actividades, procesos y procedimientos de la dirección administrativa y de salud.
2	Resguardar el archivo y manejar los expedientes clínicos y administrativos generados en ambas direcciones.
3	Realizar procedimientos en coordinación con otras unidades administrativas, para el efectivo desarrollo de las actividades asignadas al puesto de trabajo y a las unidades administrativas.
4	Elaborar certificados, suspensiones e informes necesarios por el director ejecutivo y médico general.
5	Administrar la bodega de medicamentos, suministros y materiales de las direcciones de la fundación.
6	Mantenimiento de vehículos.
7	Control de unidades móviles.
8	Realizar todas aquellas actividades que sean delegadas por las autoridades correspondientes.
<b>4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Apoyar las actividades, procesos y procedimientos de la dirección administrativa y de salud.	Dirección Ejecutiva.
Administrar y registrar en inventario útiles de oficina, presentando informes mensuales de existencias.	Unidad administrativa financiera
Resguardar el archivo y manejar los expedientes clínicos y administrativos generados en ambas direcciones.	Área de salud

Elaborar certificados, suspensiones e informes necesarios por el director ejecutivo y médico general.	Caja
Administrar la bodega de medicamentos, suministros y materiales de las direcciones de la fundación.	Bodega
<b>5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita</b>	
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad</b>
Resguardar el archivo y manejar los expedientes clínicos y administrativos generados en ambas direcciones.	Conocimientos en ofimáticas (Word, Excel).
Administrar la bodega de medicamentos, suministros y materiales de las direcciones de la fundación.	Contabilidad básica.
Apoyar las actividades, procesos y procedimientos de la dirección administrativa y de salud.	Administración
Atención a los requerimientos de los pacientes de la fundación.	Atención al cliente
Elaborar certificados, suspensiones e informes necesarios por el director ejecutivo y médico general.	Recursos humanos
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal (Ej. Administración, Economía)</b>
Profesional Universitario	Administración, recursos humanos, archivo, atención al cliente.
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	1 año.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Administración, recursos humanos, atención al cliente, contabilidad básica.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> Directora ejecutiva de la Fundación.

<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>Fecha: 11/01/2019</b>

Ficha de levantamiento de información dirigido a la Asistente administrativo de  
la Fundación

## Anexo N.º 02-E

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. Datos de Identificación del Puesto</b>	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad de salud
<b>Nombre del Puesto:</b>	Estadística y preparación
<b>Remuneración Mensual</b>	\$401,64.
<b>2. Misión del Puesto</b> (redacte un resumen de lo que hace en su puesto)	
Brindar apoyo a la unidad administrativa, financiera y unidad de salud en actividades secretariales relacionadas a los servicios administrativos y técnicos brindados por la fundación.	
<b>3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto</b> (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Dirigir y administrar el sistema de admisión y archivo de expedientes clínicos de los pacientes.
2	Tramitar las citas de los pacientes de los diferentes departamentos médicos de la fundación.
3	Mantener actualizado el sistema de información estadística y documentos médicos de la fundación.
4	Ayudar al acceso equitativo en la atención de los pacientes a los servicios que brinda la fundación.
5	Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en las diferentes especialidades de salud de la institución.
6	Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
Actividades Esenciales (copiar las cinco más importantes)	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.	Dirección Ejecutiva.
Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en las diferentes especialidades de salud de la institución.	Dirección Ejecutiva.
Tramitar las citas de los pacientes de los diferentes departamentos médicos de la fundación.	Caja
Ayudar al acceso equitativo en la atención de los pacientes a los servicios que brinda la fundación.	Consultorios médicos
Mantener actualizado el sistema de información estadística y documentos médicos de la fundación.	Bodega
<b>5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita</b>	
Actividades Esenciales	Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad

Tramitar las citas de los pacientes de los diferentes departamentos médicos de la fundación.	Atención al cliente
Dirigir y administrar el sistema de admisión y archivo de expedientes clínicos de los pacientes.	Administración
Mantener actualizado el sistema de información estadística y documentos médicos de la fundación.	Matemáticas básicas
Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en las diferentes especialidades de salud de la institución.	Sistema de archivo
Ayudar al acceso equitativo en la atención de los pacientes a los servicios que brinda la fundación.	Atención al cliente.
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal (Ej. Administración, Economía)</b>
Bachiller	Administración, archivos, atención al cliente.
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	1 año.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Administración, atención al cliente, matemática básica, expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral y tratar en forma cortés al público en general.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> Directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigido a la Estadística y preparación de la Fundación

## Anexo N.º 02-F

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. Datos de Identificación del Puesto</b>	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad de salud
<b>Nombre del Puesto:</b>	Oftalmólogo
<b>Remuneración Mensual</b>	\$421,42.
<b>2. Misión del Puesto</b>	
Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes del área de oftalmología de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.	
<b>3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto</b> (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos del servicio oftalmología.
2	Realizar exámenes, análisis y evaluación de las pruebas oftalmológicas de apoyo diagnóstico.
3	Administrar fármacos del área oftalmológica de aplicación tópica que sean precisos.
4	Registro en ficha de pacientes.
5	Dirigir, evaluar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas en el campo de su competencia.
6	Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos y profesionales del área de salud de la fundación.
7	Realizar un informe de sus actividades.
8	Las demás funciones que le asignen.
<b>4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos del servicio oftalmología.	Dirección Ejecutiva.
Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos y profesionales del área de salud de la fundación.	Consultorios médicos.
Registro en ficha de pacientes.	Estadística y preparación.
Realizar exámenes, análisis y evaluación de las pruebas oftalmológicas de apoyo diagnóstico.	Caja.

Administrar fármacos del área oftalmológica de aplicación tópica que sean precisos.	Bodega.
<b>5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita</b>	
<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad</b>
Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos del servicio oftalmología.	Título académico de especialista en oftalmología.
Dirigir, evaluar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas en el campo de su competencia.	Manejo de tecnologías informáticas de comunicación.
Administrar fármacos del área oftalmológica de aplicación tópica que sean precisos	Manipulación correcta de insumos, materiales y equipos.
Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos y profesionales del área de salud de la fundación.	Calidad en la atención y buen trato al usuario.
Realizar exámenes, análisis y evaluación de las pruebas oftalmológicas de apoyo diagnóstico.	Procedimiento sanitario.
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal (Ej. Administración, Economía)</b>
Técnico superior	Oftalmología, optometría
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	3 años.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigida al oftalmólogo de la Fundación

## Anexo N.º 02-G

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. Datos de Identificación del Puesto</b>	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad de salud
<b>Nombre del Puesto:</b>	Optometrista
<b>Remuneración Mensual</b>	\$421,42.
<b>2. Misión del Puesto</b>	
Ofrecer un asesoramiento técnico y venta de lentes y armazones a los pacientes de la fundación, a través de un servicio personalizado.	
<b>3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto</b> (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Recibir y atender de manera inmediata a los pacientes que demandan el servicio.
2	Asesorar y aconsejar a los pacientes tanto a nivel de corrección visual como como nivel estético.
3	Manipulación de los distintos aparatos de medida y valoración de la función visual y de las estructuras y del sistema visual.
4	Distinguir entre una vista enferma y de una sana.
5	Venta de lentes y armazones.
6	Realizar el contrato de venta.
<b>4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Realizar el contrato de venta.	Dirección general.
Manipulación de los distintos aparatos de medida y valoración de la función visual y de las estructuras y del sistema visual.	Departamentos médicos.
Recibir y atender de manera inmediata a los pacientes que demandan el servicio.	Estadística y preparación.
Venta de lentes y armazones.	Caja.
Disponibilidad del producto en la fundación.	Bodega.
<b>5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita</b>	
Actividades Esenciales	Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad
Realizar el contrato de venta.	Administración.
Manipulación de los distintos aparatos de medida y valoración	Optometría.

de la función visual y de las estructuras y del sistema visual.	
Recibir y atender de manera inmediata a los pacientes que demandan el servicio.	Atención al cliente.
Distinguir entre una vista enferma y de una sana.	Oftalmología.
Venta de lentes y armazones.	Marketing.
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal</b> (Ej. Administración, Economía)
Técnico	Optometría, administración
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	2 años.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> Directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigido al departamento óptico de la Fundación

## Anexo N.º 02-H

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. Datos de Identificación del Puesto	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad de salud
<b>Nombre del Puesto:</b>	Laboratorio clínico.
<b>Remuneración Mensual</b>	\$421,42.
2. Misión del Puesto	
Administrar, controlar y supervisar exámenes clínicos especializados de diagnósticos y confirmación de enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, recepción de muestra y preparación de materiales.	
3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Administrar, organizar, dirigir y evaluar las actividades técnicas administrativas del área con el fin de contribuir al diagnóstico de las enfermedades.
2	Realizar análisis especializados en el laboratorio clínico con el fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento de enfermedades.
3	Realizar y verificar la recepción de muestras por medio de la revisión de órdenes para la obtención de resultados confiables.
4	Documentar y registrar toda la información pertinente a los análisis realizados.
5	Tramitar el proceso de compras de productos químicos, materiales y equipos que se requiere para el óptimo funcionamiento del laboratorio.
6	Realizar demás actividades que se le encomiende.
4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Realizar análisis especializados en el laboratorio clínico con el fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento de enfermedades.	Departamentos médicos.
Realizar y verificar la recepción de muestras por medio de la revisión de órdenes para la obtención de resultados confiables.	Estadística y preparación.
Realizar confirmación de pagos.	Caja.
Tramitar el proceso de compras de productos químicos, materiales y equipos que se requiere para el óptimo funcionamiento del laboratorio.	Bodega
Documentar y registrar toda la información pertinente a los análisis realizados.	Dirección general.
5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita	

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad</b>
Realizar análisis especializados en el laboratorio clínico con el fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento de enfermedades.	Laboratorio clínico.
Realizar y verificar la recepción de muestras por medio de la revisión de órdenes para la obtención de resultados confiables.	Laboratorio clínico.
Realizar confirmación de pagos.	Matemática básica.
Tramitar el proceso de compras de productos químicos, materiales y equipos que se requiere para el óptimo funcionamiento del laboratorio.	Administración.
Documentar y registrar toda la información pertinente a los análisis realizados.	Sistema de archivo.
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal</b> (Ej. Administración, Economía)
Licenciatura	Laboratorio clínico.
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	1 año.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> Directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigido al laboratorio clínico de la Fundación

## Anexo N.º 02-I

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. Datos de Identificación del Puesto</b>	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad de salud
<b>Nombre del Puesto:</b>	Psicóloga clínica
<b>Remuneración Mensual</b>	\$427,96.
<b>2. Misión del Puesto</b>	
Realizar actividades psicoterapéuticas de los pacientes de la fundación y ayuda social a los problemas de la comunidad.	
<b>3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto</b> (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Atención clínica psicológica individual y familiar a los pacientes de la fundación.
2	Visitas domiciliarias en casos seleccionados.
3	Realizar entrevista al personal.
4	Aplicación de test psicológico.
5	Evaluación socio-económica de los pacientes.
6	Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos.
<b>4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Realizar entrevista al personal.	Dirección ejecutiva.
Atención clínica psicológica individual y familiar a los pacientes de la fundación.	Consultorios médicos.
Evaluación socio-económica de los pacientes.	Pacientes.
Aplicación de test psicológico.	Clientes internos y externos de la fundación
Visitas domiciliarias en casos seleccionados.	Sociedad
<b>5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita</b>	
Actividades Esenciales	Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad
Atención clínica psicológica individual y familiar a los pacientes de la fundación.	Salud mental.
Aplicación de test psicológico.	Salud mental.
Realizar entrevista al personal.	Recursos humanos.

Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos.	Administración.
Visitas domiciliarias en casos seleccionados.	Servicio social.
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal</b> (Ej. Administración, Economía)
Profesional universitario	Salud mental, recursos humanos
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	3 años.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Experiencia clínica con el paciente. Aplicación y desarrollo de estrategias psicológicas.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> Directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigida a la Psicóloga clínica de la Fundación

## Anexo N.º 02-J

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. Datos de Identificación del Puesto</b>	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad de salud
<b>Nombre del Puesto:</b>	Ginecología
<b>Remuneración Mensual</b>	\$427,96.
<b>2. Misión del Puesto</b>	
Brindar atención integral, oportuna y eficiente aprovechar al máximo los recursos de la fundación, así como hacer hincapié en la promoción de la salud y prevención de enfermedades para contribuir a la satisfacción de los pacientes.	
<b>3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto</b> (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Cumplir con la atención médica de la especialidad según los casos de los pacientes.
2	Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de las enfermedades de aparato genital de la mujer en las diferentes etapas de vida.
3	Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, ecográficas, radiografías, u otros estudios.
4	Tomar muestras para Papanicolaou.
5	Elaborar historias clínicas de los pacientes.
6	Garantizar el correcto empleo e integridad del equipamiento utilizados en la labor propia del área.
7	Otras que sean asignadas.
<b>4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Garantizar el correcto empleo e integridad del equipamiento utilizados en la labor propia del área.	Dirección Ejecutiva.
Cumplir con la atención médica de la especialidad según los casos de los pacientes.	Consultorios Médicos.
Elaborar historias clínicas de los pacientes.	Estadística y preparación.
Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, ecográficas, radiografías, u otros estudios.	Laboratorio clínico.
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de las enfermedades de aparato genital de la mujer en las diferentes etapas de vida.	Pacientes.
<b>5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita</b>	

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad</b>
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de las enfermedades de aparato genital de la mujer en las diferentes etapas de vida.	Ginecología.
Tomar muestras para Papanicolaou.	Obstetricia.
Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, ecográficas, radiografías, u otros estudios.	Habilidades de Comunicación.
Garantizar el correcto empleo e integridad del equipamiento utilizados en la labor propia del área.	Conocer el marco normativo general e institucional.
Elaborar historias clínicas de los pacientes.	Administración.
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal</b> (Ej. Administración, Economía)
Profesional universitario	Ginecología y obstetricia
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	3 años.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> Directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigido a la ginecología de la Fundación

## Anexo N.º 02-K

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. Datos de Identificación del Puesto	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	Unidad de salud
<b>Nombre del Puesto:</b>	Odontología.
<b>Remuneración Mensual</b>	\$427,96.
2. Misión del Puesto	
Realizar procedimientos de diagnóstico, tratamiento y prevención de salud dental de manera oportuna y eficiente a los pacientes de la fundación.	
3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Realizar diagnóstico relacionado con la atención odontológica de los pacientes.
2	Realizar tratamiento a pacientes de acuerdo a la patología presentadas.
3	Recetar medicamentos según el caso.
4	Hacer el respectivo aseo del equipo odontológico.
5	Verificar la existencia del equipo, instrumentos e insumos odontológicos, así como el anestésico dental.
6	Realizar un informe mensual de las actividades realizadas.
7	Llevar un historial de pacientes.
4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Realizar un informe mensual de las actividades realizadas.	Dirección ejecutiva.
Realizar tratamiento a pacientes de acuerdo a la patología presentadas.	Consultorios médicos.
Llevar un historial de pacientes.	Estadística y preparación.
Recetar medicamentos según el caso.	Pacientes.
Verificar la existencia del equipo, instrumentos e insumos odontológicos, así como el anestésico dental.	Bodega
5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita	
Actividades Esenciales	Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad

Realizar diagnóstico relacionado con la atención odontológica de los pacientes.	Odontología.
Recetar medicamentos según el caso.	Reglamentación actual y vigente.
Realizar tratamiento a pacientes de acuerdo a la patología presentadas.	Atención al cliente.
Realizar un informe mensual de las actividades realizadas.	Administración.
Llevar un historial de pacientes.	Sistema de archivo.
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal</b> (Ej. Administración, Economía)
Profesional universitario	Odontología, Control de gestión.
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	2 años.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Experiencia en el desempeño de funciones, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> Directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigido al odontólogo de la Fundación

## Anexo N.º 02-L

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. Datos de Identificación del Puesto</b>	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	La institución en general.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Guardia de seguridad.
<b>Remuneración Mensual</b>	\$398,33.
<b>2. Misión del Puesto</b>	
Realizar actividades de vigilancia, prevención, inspección y detección de anomalías al interior y exterior de la fundación además de ser responsable de la mensajería de la institución.	
<b>3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto</b> (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Custodiar el área externa e interna de la fundación.
2	Realizar inspecciones periódicas.
3	Intervenir en el marco de su competencia en situaciones de alteración del orden en la institución.
4	Controlar la entrega y recepción de objetos que sean encomendadas.
5	Registrar novedades en el tiempo cumplido, e informar anomalías.
6	Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la fundación.
7	Encender y apagar luces, abrir y cerrar puertas, realizar la limpieza externa durante y al término de la jornada laboral.
<b>4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES</b>	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Custodiar el área externa e interna de la fundación.	Dirección general
Controlar la entrega y recepción de objetos que sean encomendadas	Unidad administrativa
Intervenir en el marco de su competencia en situaciones de alteración del orden en la institución.	Unidad de salud
Realizar inspecciones periódicas.	Unidad financiera
Registrar novedades en el tiempo cumplido, e informar anomalías.	Directorio y Asamblea
<b>5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita</b>	
Actividades Esenciales	Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad
Controlar la entrega y recepción de objetos que sean encomendadas.	Atención al cliente.

Custodiar el área externa e interna de la fundación.	Seguridad
Realizar inspecciones periódicas.	Vigilancia
Cumplir con las normas de seguridad establecidas por la fundación.	Habilidad para reconocer el peligro
Intervenir en el marco de su competencia en situaciones de alteración del orden en la institución.	Resistencia física
<b>6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)</b>	
<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal</b> (Ej. Administración, Economía)
Bachiller	Seguridad y vigilancia
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.	
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)	
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>	
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas</b>
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	1 año.
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Experiencia en el desempeño de funciones, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.
<b>8. Elaboración y Revisión</b>	
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.	<b>Revisión:</b> Directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigido al guardia de seguridad de la Fundación

## Anexo N.º 02-M

FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA	
LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN INDIVIDUAL DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. Datos de Identificación del Puesto	
<b>Institución:</b>	FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA
<b>Unidad / Proceso:</b>	La institución en general.
<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de limpieza.
<b>Remuneración Mensual</b>	\$398,33.
2. Misión del Puesto	
Mantener la limpieza de toda la infraestructura de la fundación, como: oficinas, equipos, muebles y enseres de la institución en óptimas condiciones para garantizar la higiene de la misma.	
3. Actividades Esenciales que desarrolla en el puesto (ordenadas descendientemente por su importancia)	
Nro.	Describa las principales Actividades del puesto que ocupa
1	Realizar el aseo y colaborar con los requerimientos menores de la fundación.
2	Asegurar la existencia y suficientes útiles de aseo para la limpieza de la institución.
3	Realizar la respectiva clasificación de los desechos.
4	Realizar la limpieza general de las oficinas.
5	Otras actividades compatibles o inherentes al cargo.
4. INTERRELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	
Actividades Esenciales	Indique los: Nombre de puestos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios que RECIBEN o INTERRELACIONAN con cada actividad
Colaborar con los requerimientos menores de la fundación	Dirección general
Realizar el aseo	Unidad administrativa
Realizar la respectiva clasificación de los desechos.	Unidad de salud
Realizar la limpieza general de las oficinas.	Unidad financiera
Otras actividades compatibles o inherentes al cargo.	Directorio y Asamblea
5. Conocimientos Requeridos frente a cada actividad esencial descrita	
Actividades Esenciales	Indique que conocimientos se requieren para realizar cada actividad
Realizar la limpieza general de las oficinas.	Higiene
Realizar la respectiva clasificación de los desechos.	Clasificación de desechos
Colaborar con los requerimientos menores de la fundación	Educación básica general
6. Instrucción Formal Requerida (para ejecutar el puesto)	

<b>Nivel de Instrucción Formal que requiere el puesto para desarrollar las actividades esenciales</b>	<b>Área de conocimiento formal</b> (Ej. Administración, Economía)	
Bachiller	Higiene y aseo	
<b>Niveles:</b> Bachiller; Técnico; Técnico Superior; Tecnólogo Superior; Profesional Universitario; Diplomado Superior; Maestría; Doctorado o PHD.		
<b>Ejemplo:</b> (NIVEL: Profesional Universitario); (AREA DE CONOCIMIENTO: Administrador de Empresas)		
<b>7. Experiencia Laboral Requerida</b>		
<b>Dimensiones de Experiencia</b>	<b>Determine Ud. que tiempo de experiencia se requiere para ejecutar las actividades esenciales descritas.</b>	
<b>1. Tiempo de Experiencia</b>	1 año.	
<b>2. Especificidad de la Experiencia</b>	Experiencia en el desempeño de funciones, capacidad organizativa, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.	
<b>8. Elaboración y Revisión</b>		
<b>Elaborado por:</b> Párraga Jhonny.		<b>Revisión:</b> Directora ejecutiva de la Fundación.
<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>	<b>Fecha:</b> 11/01/2019

Ficha de levantamiento de información dirigido al auxiliar de limpieza de la Fundación

## Anexo N.º 03

---

### 1. Nombre del cargo:

---

---

### 2. Posición del cargo en el organigrama

---

**Subordinación:** (indique si en este cargo tiene o no personal subordinado, cuántos son y cuál es el nivel del cargo de los subordinados).

---

**Supervisión:** (indique si el cargo tiene supervisión de alguien, a quién le corresponde este rol indicando el cargo).

---

**Comunicaciones colaterales:** (indique con qué estamentos de la organización se relaciona para que las funciones de este cargo sean exitosas, detallando el nivel de dependencia y relación).

---

### 3. Contenido del cargo

---

Elabore una relación de las principales tareas que corresponden a este cargo

---

**Tarea principal:**

---

Elabore una relación de las tareas secundarias que corresponden a este cargo

---

**Tarea secundaria:**

---

### 4. Observaciones:

**Firma:**

**Fecha:**

---

Formato de la ficha de observación aplicada en la Fundación

## Anexo N.º 04



### ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ MANUEL FÉLIX LÓPEX ENCUESTA DIRIGIDA AL TALENTO HUMANO DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD “ALIANZA”

#### Datos de identificación

Unidad:

Cargo:

Tiempo de permanencia en el cargo:

Para definir estas competencias es importante que se ubique en las funciones que usted desarrolla, para eso le recomendamos implementar unas preguntas que facilitaran su reconocimiento:

1. Para mi cargo ¿necesito utilizar esta competencia para desempeñar mis funciones y actividades? Si la respuesta es afirmativa haga un “X” en la columna “SI” de lo contrario hágala en la columna “NO”

2. ¿Qué importancia tiene esta competencia para el desarrollo de mis funciones y actividades? Para responder esta pregunta piense en las funciones que desarrolla en su cargo, elija entre aquellas competencias que ha considerado necesarias (pregunta anterior) las que cree que son prioritarias o claves y ordénelas según su importancia en la columna “ORDEN”, escriba un 1 para la más importante, un 2 para la siguiente y así sucesivamente. Si considera que hay alguna competencia que es relevante para su cargo y no ha sido contemplada en el listado, por favor agréguela en el espacio “OTRAS”

**NOTA:** el orden en el que se le presentan las competencias es aleatorio, por lo tanto le solicitamos leer la totalidad antes de responder.

¿Clave?		Orden	Competencias generales
Si	No		
			<b>Desarrollo inclusivo:</b> Aportar al mejoramiento de la calidad de vida y a la interacción de las personas que pertenecen a la Fundación centro de apoyo y solidaridad “Alianza” frente a la sociedad
			<b>Autodeterminación:</b> Establece libremente mecanismos de participación socioculturales y políticos que promueven el desarrollo

		individual y la calidad de vida, sin interferencias de factores externos y actuando bajo el principio de igualdad.
		<b>Respeto por los derechos humanos:</b> Establecer acciones inclusivas que garanticen en los miembros de la Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza" el respeto por los derechos humanos, sin importar sexo, raza, religión o cualquier otra condición.
		<b>Compromiso y Responsabilidad:</b> Ejecutas las funciones asignadas de forma adecuada, demostrando responsabilidad permanente y asumiendo los retos cotidianos con actitudes dinámicas, enérgicas y eficaces.
		<b>Actitud de servicio:</b> Capacidad y disposición que presenta frente a las tareas asignadas.
		<b>Innovación y mejora continua:</b> Aporta propuestas novedosas y distintas, dando respuesta a las necesidades institucionales y mejorando continuamente los servicios que presta la Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza"
		<b>Orientación al conocimiento:</b> Domina contenidos técnicos y profesionales que permiten el adecuado desempeño laboral y la resolución de problemáticas cotidianas.
		<b>Competencias funcionales</b>
		<b>Trabajo en equipo:</b> Establece relaciones cooperativas entre los distintos integrantes de la Institución que permiten el logro de los objetivos comunes, dentro de un ambiente de cooperación, coalición, pertenencia y conexión.
		<b>Comunicación Asertiva:</b> Presenta capacidad para escuchar, hacer preguntas y expresar ideas de forma práctica. Presenta habilidad para llevar a cabo sus ideas, comprender y hacerse comprender. Presenta habilidades en comunicación escrita y redacción de textos con lógica, coherencia y claridad.
		<b>Flexibilidad:</b> Capacidad de enfrentar diferentes situaciones con versatilidad, para aceptar el cambio de manera positiva y constructiva.
		<b>Liderazgo:</b> Capacidad que presenta el colaborador para dirigir un grupo de personas a fin de contribuir al logro de los objetivos misionales de manera efectiva y potenciando las capacidades del personal.
		<b>Planeación:</b> Capacidad de organizar el trabajo que se tiene bajo su responsabilidad, con un orden lógico, ordenado y secuencial, y que conlleve al logro de los objetivos propuestos.
		<b>Cultura ciudadana:</b> Reglas de comportamiento que generan adhesión con la institución, facilitan la convivencia y conducen al respeto por los derechos y deberes ciudadanos
		<b>Competencias Específicas</b>
		<b>Empoderamiento:</b> Adquiere y adhiere recursos y situaciones propias del puesto de trabajo y del entorno y las transforma para impulsar cambios positivos en las acciones cotidianas
		<b>Actitud proactiva:</b> Toma iniciativa en el desarrollo de acciones creativas para generar mejoras

			<b>Orientación a resultados:</b> Capacidad de tomar decisiones rápidas y asertivas en momentos críticos.
			<b>Iniciativa:</b> Capacidad de adelantarse a las acciones de las demás personas y actuar de forma proactiva, presentando acciones concretas que den solución a las problemáticas buscando nuevas oportunidades manteniendo equilibrio entre los costos y el servicio que se brindan a la comunidad.
			<b>Otra. ¿Cuál?</b>
			<b>Otra. ¿Cuál?</b>

## 2da PARTE: Determinación de los comportamientos claves asociados a cada competencia

Se le presentaran diferentes comportamientos unificados en 3 categorías así:

- **Nivel 1 Básico:** Demuestra conocimientos básicos en las tareas asignadas. Demuestra ejecución básica en los procesos asignados. Presenta actitudes y destrezas que llevan a realizar tareas básicas, para lo cual requiere de supervisión.
- **Nivel 2 Intermedio:** Demuestra un nivel medio de conocimiento en las tareas asignadas. Demuestra un nivel medio en la ejecución de los procesos asignados. Presenta buena actitud frente a los diferentes procesos. Requiere de supervisión moderada y muestra un nivel medio de productividad.
- **Nivel 3 Avanzado:** Presenta alto nivel de conocimiento en las tareas asignadas. Demuestra experticia en sus labores. Presenta una actitud proactiva frente a los diferentes procesos. Es un referente frente a sus compañeros por el dominio y manejo de dicha competencia, le es posible brindar asesoría a sus compañeros sobre esta competencia.

Usted deberá elegir cual de esos niveles de comportamientos es el que más se ajusta a las funciones y actividades que usted desarrolla en su cargo, marcando una "X" en la casilla aplica frente a los comportamientos.

**NOTA:** asegúrese de elegir los comportamientos únicamente de las competencias que determinó como clave en las preguntas anteriores.

Competencia		Desarrollo inclusivo
Aplica	Nivel	Comportamiento
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trata a los demás con respeto.</li> <li>• No realiza discriminación de ninguna índole e impide la segregación de grupos que presentan vulnerabilidad.</li> <li>• Respeta la dignidad e intimidad personal de todo el personal de la corporación (cliente interno – cliente externo).</li> </ul>

	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desde su criterio inclusivo promueve la participación justa y oportuna de todas las personas en los diferentes procesos llevados a cabo dentro de la institución.</li> <li>• Enfoca constructivamente la reprobación de acciones exclusivas y discriminatorias.</li> <li>• Es ejemplo y referente frente a los procesos y conductas inclusivas que propone, ejecuta y difunde.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorece con su comportamiento a la creación de un ambiente laboral agradable e íntegro.</li> <li>• Promueve un ámbito de trabajo inclusivo, donde se desarrollan proyectos de manera conjunta</li> <li>• Impide la puesta en marcha de mecanismos de selección discriminatorios.</li> </ul>
<b>Competencia</b>		<b>Autodeterminación</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece por sí mismo sus mecanismos de participación</li> <li>• Respeta e incluye los diferentes mecanismos de participación de las demás personas a sus labores cotidianas dentro de la corporación.</li> <li>• Establece relaciones sociales preservando su identidad.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la organización social, política y cultural del cliente interno</li> <li>• Contribuye con su conducta a la participación social, cultural y política a todos los niveles</li> <li>• El trato hacia los demás contribuye a la creación de espacio de participación y libre desarrollo sociocultural y político.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la organización social, política y cultural del cliente externo</li> <li>• Es un referente frente a sus compañeros por el respeto e inclusión de los diferentes mecanismos participativos tanto a su cotidianidad como en sus prácticas laborales.</li> <li>• Actúa íntegramente frente a situaciones que requieren estructuras solidas sin injerencias externas y actuando bajo principios de igualdad y participación.</li> </ul>
<b>Competencias</b>		<b>Respeto por los derechos humanos</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra respeto por los derechos humanos sin distinción alguna</li> <li>• Conoce y aplica los derechos humanos</li> <li>• Respeta a las personas en su individualidad.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es coherente en sus actuaciones frente al conjunto de valores que predica.</li> <li>• Lleva a cabo acciones inclusivas que van en favor del respeto por los derechos humanos.</li> <li>• Guía, orienta y respetando la individualidad personal en base a los derechos humanos.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, respeta e integra los derechos humanos a sus prácticas cotidianas.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus acciones promoviendo y protegiendo los derechos humanos y las libertades fundamentales, tanto a nivel individual como a nivel grupal.</li> <li>Es un referente frente a sus compañeros por el respeto y el trato digno hacia el individuo.</li> </ul>
<b>Competencia</b>		<b>Compromiso y responsabilidad</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce sus funciones y responsabilidad y las ejecuta con responsabilidad en los horarios establecidos y sin necesidad de recordárselo.</li> <li>Establece por sí mismo logros personales que permiten la superación permanente y promueven el trabajo bien hecho</li> <li>Enfrenta las diferentes situaciones cotidianas con actitud dinámica, entusiasmo y eficacia.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logra los objetivos que se propone, esforzándose cada día por hacer mejor sus labores.</li> <li>Sus actuaciones cotidianas reflejan profesionalismo (buena relación con compañeros y cliente externo, transmite la imagen institucional de manera asertiva, presenta un trato respetuoso con superiores, subalternos, compañero y/o cliente externo)</li> <li>Presenta iniciativa en las actividades desarrolladas y participa de manera enérgica y entusiasta en las actividades planeadas por la fundación.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es un referente frente a sus compañeros por la actitud de servicio, compromiso y responsabilidad dentro de sus labores cotidianas</li> <li>Reconoce los logros propios y los logros ajenos y los integra con el fin de participar activamente en la gestión de los logros institucionales.</li> <li>Fomenta y aprovecha la creatividad del equipo de trabajo proponiendo alternativas innovadoras a los diferentes problemas.</li> </ul>
<b>Competencia</b>		<b>Actitud de servicio</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizas las funciones asignadas con entrega y disposición.</li> <li>Esta dispuesto a brindar información de calidad a quien la requiera (va de acuerdo al nivel de conocimiento y capacitación).</li> <li>Es amable y respetuoso en el trato hacia los demás.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es eficiente y eficaz en la realización de sus tareas.</li> <li>Sabe entender las necesidades de los clientes externos y da respuestas claras, coherentes y oportunas.</li> <li>Presenta disponibilidad durante toda la jornada laboral, ofreciendo siempre el mejor servicio.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve en sus compañeros el buen trato, el respeto y el trabajo bien hecho.</li> <li>Realiza sus funciones en un tiempo mínimo y bajo parámetros de calidad.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera satisfacción en los clientes externos debido a la entrega y compromiso con las funciones asignadas.</li> </ul>
<b>Competencia</b>		<b>Innovación y mejora continua</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone ideas novedosas y originales que contribuyen al logro de los objetivos de la fundación.</li> <li>• Es creativo y toma la iniciativa al realizar tareas que se salen de su marco de actuación.</li> <li>• Se reta a si mismo frente y establece compromisos de mejora.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica los conocimientos de su área para resolver problemas y dificultades de manera creativa y oportuna</li> <li>• Establece y sigue rutas y protocolos</li> <li>• Presenta buena actitud y disposición frente a las capacitaciones que propone la fundación.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone ideas que resuelven situaciones basado en conocimientos propios y conocimientos de otros.</li> <li>• Gestiona y potencia las capacidades del equipo de trabajo.</li> <li>• Establece planes de mejora y supervisa el cumplimiento de los mismos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>		<b>Orientación al conocimiento</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con el conocimiento necesario para el desempeño de su labor.</li> <li>• Genera preguntas coherentes, oportunas y correctas, que le permiten recopilar información cuando tiene desconocimiento en el área.</li> <li>• Ejecuta las labores propias de su rol o función con destreza.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta orden y coherencia en la ejecución realización de sus funciones</li> <li>• Se interesa por aprender y adquirir nuevos conocimientos que mejoren sus habilidades y destrezas frente al cargo que desempeña.</li> <li>• Es autónomo en la realización de sus funciones.</li> <li>• Resuelve dudas y orienta a sus compañeros en temas propios de su rol o función.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza, estructura e integra datos sin conexión aparente a las tareas asignadas de manera lógica y coherente.</li> <li>• Presenta total autonomía en la ejecución de sus labores actuando con profesionalismo y decisión técnica.</li> <li>• Tiene conocimientos amplios y significativos de su área de actividad y los aplica de manera eficiente y eficaz.</li> </ul>
<b>Competencias</b>		<b>Trabajo en equipo</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concibe la Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza" como un equipo que trabaja alineadamente para el logro de objetivos comunes.</li> <li>• Es propositivo en las actividades de grupo.</li> <li>• Presenta disposición para trabajar en equipo y mantener relaciones asertivas con sus compañeros.</li> </ul>

	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura que sus tareas estén alineadas con las de su equipo de trabajo y con la misión institucional.</li> <li>• Trasmite confianza y credibilidad.</li> <li>• Se involucra de manera activa y propone la creación de equipo de trabajo como alternativa para la solución efectiva de problemáticas.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad de los resultados obtenidos, ofreciendo apoyo y respaldo a las decisiones tomadas en forma consensuada</li> <li>• En entornos complejos, lidera y conforma grupos de trabajo con experiencias diferentes y las acopla a la situación problemática para una solución óptima.</li> <li>• Es un referente ante sus compañeros frente al trabajo en equipo y la asesoría que llega a brindar.</li> </ul>
<b>Competencias</b>		<b>Comunicación asertiva</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve situaciones conflictivas de manera pausada y tranquila.</li> <li>• Comunica sus ideas y sentimientos de forma clara y respetuosa.</li> <li>• Posee capacidad de escucha y cambio.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifiesta sus convicciones y defiende sus derechos manteniendo el respeto hacia el otro.</li> <li>• Presenta capacidad de entender e interpretar al otro.</li> <li>• Impulsa y fomenta las iniciativas de los demás y las propias.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa como guía, asesor y formador a compañeros, colaboradores y personal a cargo, transmitiendo modelos de comportamiento asertivos.</li> <li>• Consigue el logro de los objetivos misionales gracias a su capacidad de expresar sus ideas y actuar en el momento indicado.</li> <li>• Identifica patrones de comportamiento que alteran las relaciones y afronta de manera propositiva para generar soluciones mutuamente satisfactorias.</li> </ul>
<b>Competencia</b>		<b>Flexibilidad</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta dificultad para enfrentar situaciones desconocidas.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se muestra abierto para enfrentar situaciones diferentes a las realizadas cotidianamente.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adapta fácilmente a situaciones desconocidas, mostrando comportamientos versátiles y constructivos.</li> </ul>
<b>Competencias</b>		<b>Liderazgo</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es capaz de expresar sus ideas de forma clara.</li> <li>• Influye sobre trabajadores que se encuentran en niveles funcionales similares al suyo.</li> <li>• Se le dificulta establecer objetivos aunque pueden ponerlos en marcha.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve en sus compañeros mayor acción hacia el trabajo.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Influye sobre trabajadores que se encuentran en un nivel funcional diferente al suyo.</li> <li>Fija objetivos y realiza seguimiento y retroalimentación a los integrantes de los equipos de trabajo.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>El equipo de trabajo lo reconoce como líder.</li> <li>Influye de manera directa en los integrantes de la empresa, estableciendo en ellos persuasión, compromiso y motivación que conllevan al logro efectivo de los objetivos institucionales.</li> <li>Presenta comunicación eficaz, precisa y consistente con los diferentes integrantes de la Institución.</li> </ul>
<b>Competencia</b>		<b>Planeación</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es ordenado en la ejecución de sus funciones.</li> <li>Sigue pautas e indicaciones al momento de ejecutar las funciones.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiza y planifica su trabajo</li> <li>Imparte funciones de manera ordenada y secuencial al personal para el logro de objetivos estratégicos.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra capacidad para organizar el equipo de trabajo, estableciendo pautas, de tal manera que el personal a su cargo comprende los parámetros que deben seguirse para realizar el trabajo de forma efectiva.</li> </ul>
<b>Competencias</b>		<b>Cultura ciudadana</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto las opiniones y puntos de vista que dan los demás.</li> <li>Actúa con ética, respeto y transparencia.</li> <li>Cuida y Promueve el cuidado de los elementos públicos.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad para identificar y dar solución a acciones que alteran y dejan en alto grado de vulnerabilidad a la comunidad que establece relación con la fundación.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalece comportamiento y capacidades ciudadanas que favorecen normas sociales de transparencia</li> <li>Promueve y fortalece una cultura ciudadana de legalidad</li> <li>Establece y formula proyectos que favorecen la cultura de la legalidad y la conciencia de transparencia y ética ciudadana.</li> </ul>
<b>Competencia</b>		<b>Empoderamiento</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los recursos que la Institución pone a su disposición.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa recursos materiales y simbólicos para generar cambios sociales.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestiona cambios y mejoras en la calidad de vida de poblaciones vulnerables.</li> </ul>
<b>Competencia</b>		<b>Actitud proactiva</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta buena actitud y disposiciones frente a las responsabilidades que asignan los niveles superiores.</li> <li>Ejecutan sus funciones con responsabilidad.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejan asertivamente sus emociones.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generan acciones de responsabilidad y cumplimiento frente a las situaciones cotidianas de su puesto de trabajo.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posee pleno control de su conducta vital de manera activa.</li> <li>• Posee la capacidad de prevalecer la libertad de elección sobre las circunstancias.</li> </ul>
<b>Competencia</b>		<b>Orientación al resultado</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con objetivos claramente definidos y realistas.</li> <li>• Posee capacidad de adaptación.</li> <li>• Presenta motivación, esfuerzo e interés en las metas y objetivos marcados.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se anticipa a situaciones con nivel de largo, mediano y corto plazo.</li> <li>• Afrontan retos desafiantes y asume riesgos de forma calculada.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actúa ante situaciones críticas con agilidad, calidad y rendimiento</li> <li>• Crea ambientes propicios para promover la mejora continua.</li> </ul>
<b>Competencias</b>		<b>Iniciativa</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aborda oportunidades o problemas del momento</li> <li>• Reconoce oportunidades que se presentan.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma decisiones en momentos de crisis adelantándose a las situaciones.</li> <li>• Actúa rápida y decididamente ante una crisis.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se anticipa situaciones para crear oportunidades o evitar problemas.</li> <li>• Se considera un referente ante sus compañeros y es imitado.</li> </ul>
<b>Competencia</b>		<b>Capacidad de gestión</b>
<b>Aplica</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamientos</b>
	1 Básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene conciencia del origen de los recursos y el impacto que genera en estos, la actividad que se está realizando.</li> <li>• Utiliza los recursos institucionales de manera eficiente y responsable.</li> </ul>
	2 Intermedio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evita procesos innecesarios que incrementan los costos de operación.</li> <li>• Reutiliza los recursos disponibles, manteniendo un equilibrio entre el gasto incurrido y la calidad del servicio.</li> </ul>
	3 Avanzado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene claridad sobre el impacto que genera su trabajo en la actividad que engloba a la Fundación centro de apoyo y solidaridad "Alianza".</li> <li>• Fomenta la cultura de eficiencia y gasto responsable.</li> <li>• Propone acciones que optimicen los costos que emanan de su equipo de trabajo.</li> <li>• Desarrolla métodos de gestión que permite ahorrar y mejorar la utilización de los recursos.</li> </ul>

Encuesta aplicada en la fundación

**Anexo N.º 05**



**FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA**

**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL**

**MARZO, 2019**

## Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	131
Contenido de cuadros y figuras.....	132
ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA (C.A.S) .....	133
Título Primero: Denominación, Duración, Domicilio y Naturaleza.....	138
Título Segundo: Objeto social, Misión, Visión, Principios y Objetivos de la Fundación .....	138
Título Tercero: Asociados, Derechos, Deberes y Prohibiciones .....	140
Título Cuarto: Del Patrimonio de la Fundación .....	142
Título Quinto: Procesos Gobernantes-Estratégicos.....	144
Capítulo Primero: De la Asamblea General .....	144
Capítulo Segundo: Del Directorio.....	147
Presidente del Directorio.....	150
Secretario/a del Directorio.....	151
Capítulo Tercero: Presidente Ejecutivo .....	152
Capítulo Cuarto: Dirección Ejecutiva.....	152
Título Sexto: Procesos Operacionales .....	153
Nivel asesor .....	153
Nivel de apoyo .....	155
Título Séptimo: Procesos de Apoyo .....	156
Nivel operativo .....	156
Título Octavo: Controles e Información Financiera y Administrativa.....	160
Título Noveno: De la Disolución y Liquidación de la Fundación .....	161
Título Decimo: Disposiciones Generales y Transitorias.....	162
Generales .....	162
Transitorias.....	162
Bibliografía .....	164

## Contenido de cuadros y figuras

Figura 1. Cadena de valor de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza (C.A.S) .....	135
Figura 2. Mapa de procesos de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza (C.A.S) .....	136
Figura 3. Organigrama funcional de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.....	137

## **ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA (C.A.S)**

### **Artículo 1. Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos.**

La Estructura Organizacional de la “Fundación CAS” se alinea con su misión, visión y principios institucionales, se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el fin de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2. Procesos de la “Fundación CAS”.** Los procesos que elaboran los productos y servicios de la Fundación se ordenan y clasifican en función de su agrado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y se dividen en:

- **Procesos Gobernantes-estratégicos.** Orientan la gestión de la fundación, con la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento de la institución, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de planes, programas y proyectos. Se integra por:  
**Nivel legislativo:** Asamblea general, Directorio, Presidente Ejecutivo.  
**Nivel ejecutivo:** Director ejecutivo.
- **Procesos habilitantes-operativos.** Están enfocados a generar productos y servicios para los procesos estratégicos, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de la fundación. Se conforma por:  
**Nivel asesor:** Asesoría Jurídica, Gestión, planificación y seguimiento de proyectos.  
**Nivel de apoyo y control:** Gestión de salud.
- **Procesos de apoyo.** Gestionan y coordina las políticas, objetivos y metas de la “Fundación C.A.S”, y ejecutan los planes, proyectos y programas que respondan a una misión y objetivos de la fundación. Se conforma por:

**Nivel operativo-Agregadores de valor:** Gestión administrativa financiera, gestión de talento humano, gestión de tecnología y comunicación y gestión social.

**Artículo 3. Estructura Organizacional.** La “Fundación C.A.S”, definirá su estructura organizacional sustentada en la misión, visión y principios institucionales.

**Artículo 4. Estructura básica alineada a la misión.** La “Fundación C.A.S”, para el cumplimiento de su misión y visión desarrolla procesos internos y está conformada por:

**1- Procesos Gobernantes – estratégicos**

Asamblea General

El Directorio

Presidencia

Dirección ejecutiva

**1. Procesos Habilitantes operativos**

**Nivel asesor**

Asesoría Jurídica.

Gestión, planificación y seguimiento de proyectos.

**Nivel de apoyo**

Gestión de salud.

**2. Procesos de apoyo-Agregadores de valor**

**Nivel operativo**

Gestión administrativa financiera.

Gestión de talento humano

Gestión de tecnología y comunicación

Gestión social.

**Artículo 5. Representación gráfica.** La estructura organización por procesos de la “Fundación C.A.S”, se define a partir de las siguientes representaciones gráficas:

# Cadena de valor

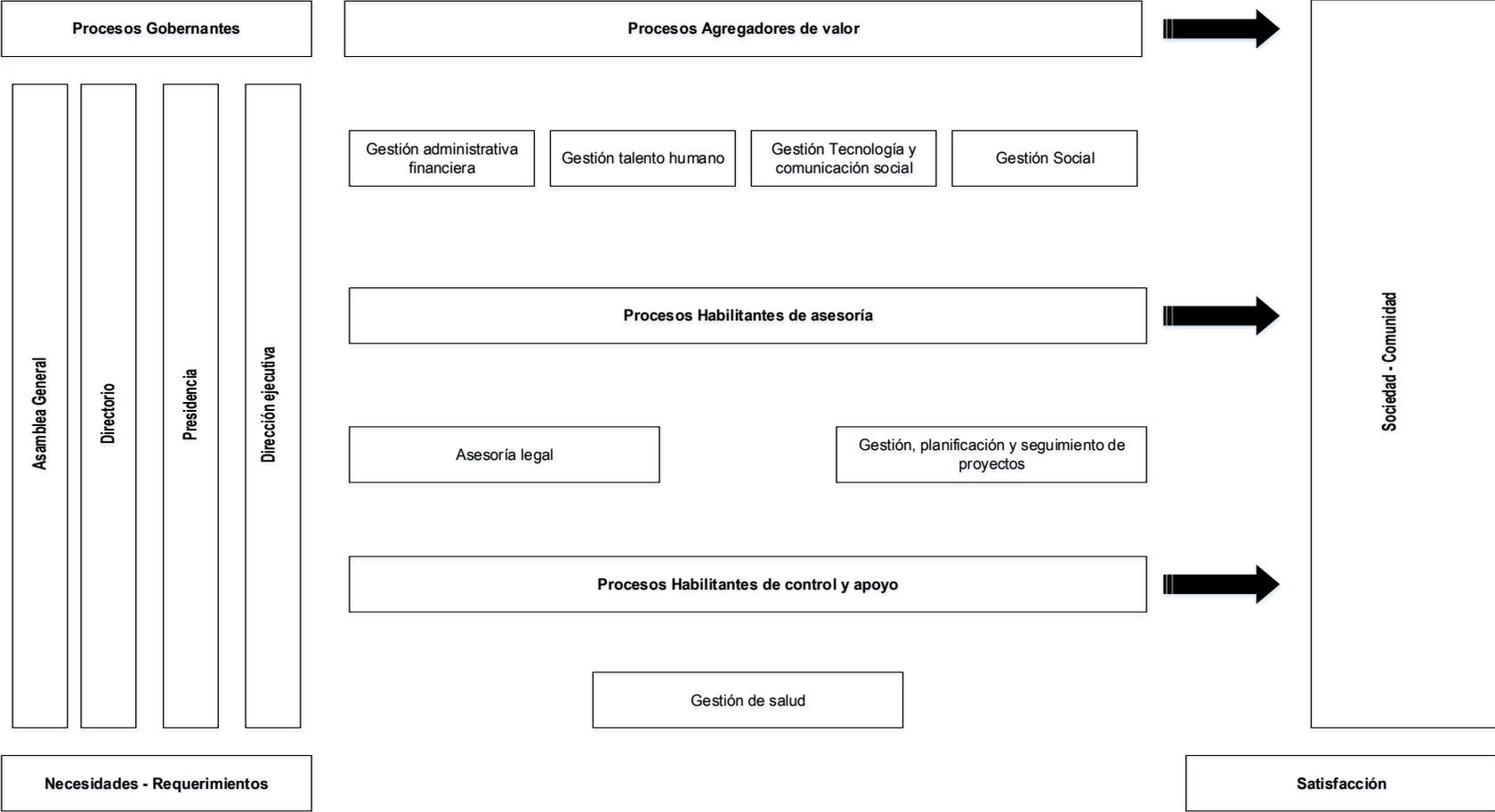


Figura 1. Cadena de valor de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza (C.A.S)

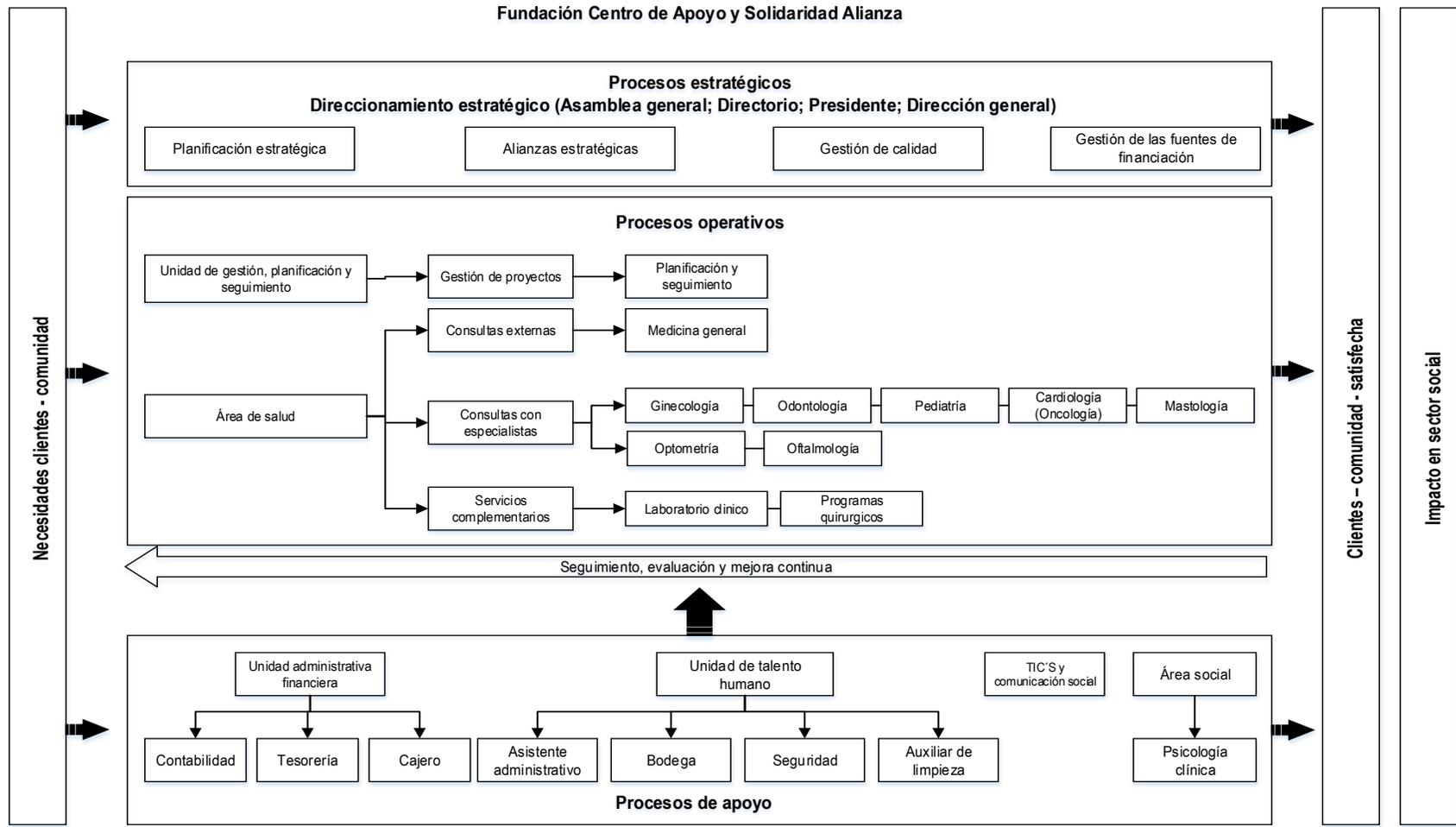
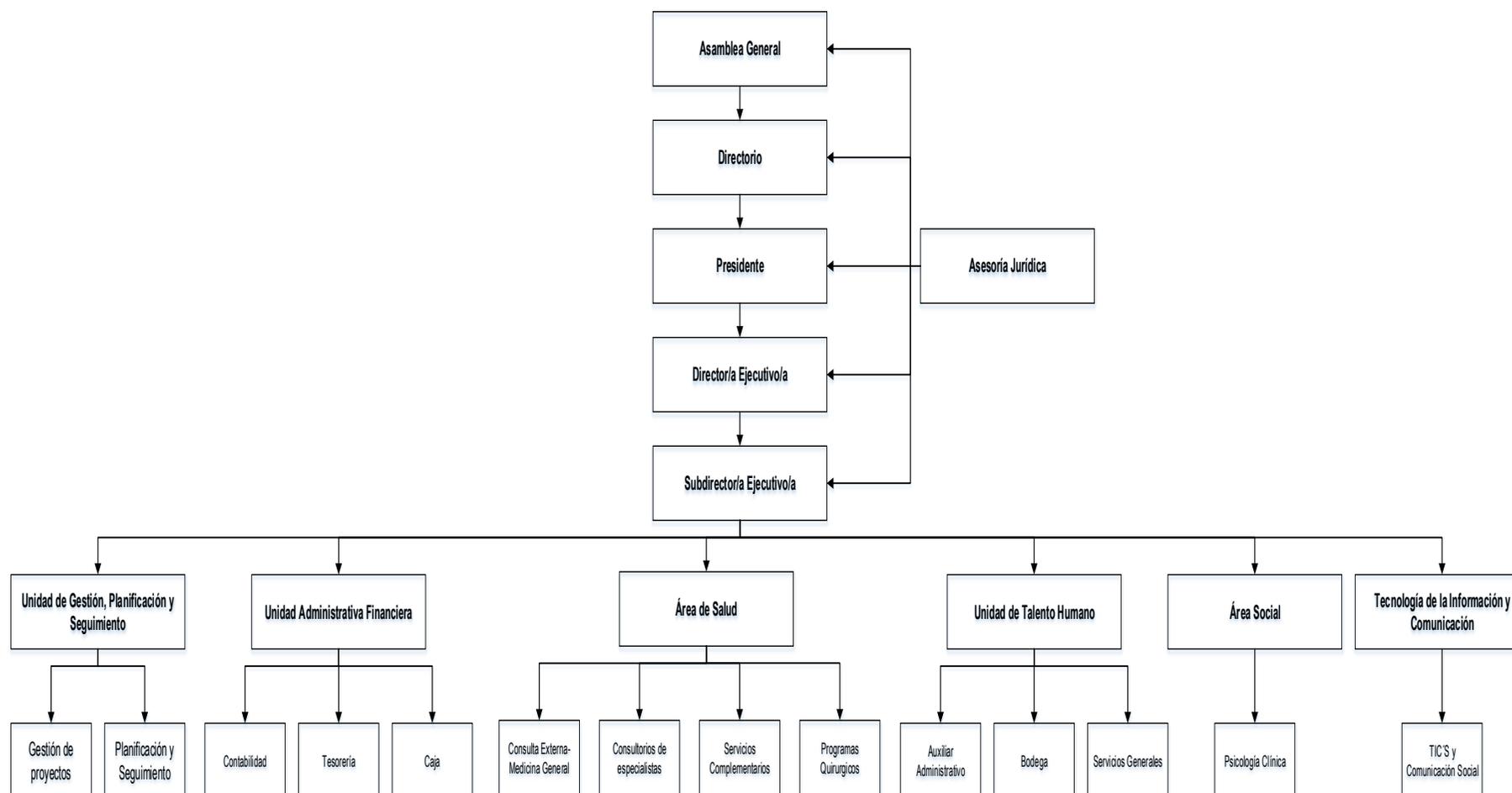


Figura 2. Mapa de procesos de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza (C.A.S)



**Figura 3.** Organigrama funcional de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza

## **Título Primero: Denominación, Duración, Domicilio y Naturaleza**

**Artículo 6. Denominación.** La persona jurídica que se constituye se denomina “**Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza**”, y podrá utilizar las siglas “C.A.S.”, es una institución de utilidad común y sin fines de lucro.

**Artículo 7. Duración.** La “Fundación C.A.S”, tendrá una duración indefinida, aunque podrá disolverse anticipadamente por las razones que contemplan las leyes del país, y el presente estatuto.

**Artículo 8. Domicilio.** El domicilio principal de la “Fundación C.A.S”, es en la calle Vicente Macías detrás del Templo Metropolitano Alianza en el cantón Portoviejo provincia de Manabí, país Ecuador; pero podrá, por determinación del representante legal o el suplente del representante legal, establecer sedes en otras ciudades o provincias.

**Artículo 9. Naturaleza.** La “Fundación C.A.S”, no perseguirá propósitos económicos, y sus actividades tendrán como finalidad primordial el cumplimiento de su objeto social, aunque para proveer a su subsistencia y cumplir con los fines para los que se constituyó, podrá percibir ingresos de cualquier fuente incluyendo por la prestación de servicios de salud. Es una organización de personalidad jurídica de derecho privado, de las reguladas, en lo pertinente, por los artículos 568-579 del Código Civil Ecuatoriano, Registro Oficial 506 de 22 mayo de 2015 y demás normas concordantes. Se constituye como una entidad sin ánimo de lucro, de carácter permanente, independiente, autónomo y de utilidad común.

## **Título Segundo: Objeto social, Misión, Visión, Principios y Objetivos de la Fundación**

**Artículo 10. Objeto social.** El objeto social de la “Fundación C.A.S”, es brindar un servicio integral de salud, además de diseñar y ejecutar proyectos de intervención social para propender por el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y comunidades del país.

**Artículo 11. Misión.** Mejorar la calidad de vida de las personas, especialmente las de bajo recursos económicos, cubriendo sus necesidades de salud, psicológicas y sociales, brindando servicios de asesoramiento, de bienestar social, de remisión y servicios similares que se prestan a personas de edad y al público en general, en sus domicilios o en otros lugares, organizaciones públicas o privadas. A través de la práctica constante del cumplimiento de los mandamientos de Jesús, y de amar a Dios sobre todas las cosas y al prójimo como a ti mismo.

**Artículo 12. Visión.** Hacer el bien sin distinguir religión ni clase social, contribuyendo al mejoramiento de la salud de las personas, y ser un punto de referencia con un servicio integral de salud en la provincia de Manabí.

**Artículo 13. Principios.** Los principios de la “Fundación CAS” son:

- **Solidaridad.** Construir un enfoque de desarrollo basado en los derechos humanos, orientando a su cumplimiento y erradicación de las desigualdades en la comunidad y provincia de Manabí.
- **Unidad.** La fundación cree en el trabajo en equipo y en la colaboración con otras organizaciones e instituciones para potenciar sinergias y mejorar el rendimiento, además de crear alianzas estratégicas.
- **Compromiso.** La Fundación CAS actúa comprometida con el cumplimiento de la misión, visión y con la integridad, como principio fundamental en su actuación.
- **La igualdad de oportunidades y la no discriminación.** Trabaja por la igualdad de oportunidades, concebida como una forma de justicia social que propugna que todas las personas, sin discriminación alguna tienen las mismas posibilidades de acceder al bienestar social y servicios que brinda la fundación.
- **La transparencia.** Basa su labor en la honestidad, la mutua responsabilidad y el máximo acceso a la información, como pilares de una rendición de cuentas social y económica ante sus socios, colaboradores, donantes, beneficiarios y en la sociedad en general.

**Artículo 14. Objetivos.** La fundación tendrá como objetivos:

- Brindar ayuda a las personas de escasos recursos económicos.
- Generar propuestas de programas y proyectos que ayuden a la solución de problemas en el campo de la salud y problemas sociales.
- Contribuir a la promoción, prevención y la educación en la salud.
- Promover la filantropía y la inversión social al área de la salud.
- Efectuar todas las actividades y operaciones económicas relacionadas desde o indirectamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo.
- Propiciar y realizar convenios con organizaciones nacionales (públicas o privadas) con fines y objetivos comunes a la “Fundación CAS”.

## **Título Tercero: Asociados, Derechos, Deberes y Prohibiciones**

**Artículo 15. Clases.** La “Fundación CAS” estará integrada por el número de asociaciones que señale la Asamblea, según las siguientes categorías:

- 1) **Asociados fundadores.** Son las personas que idearon, promovieron, convocaron, generaron la creación de la Fundación e hicieron los primeros aportes para su conformación.
- 2) **Asociados adherentes.** Personas naturales y jurídicas que, con posterioridad a la firma del acta de constitución, sean admitidos como tales de conformidad con estos estatutos y reglamento correspondiente.
- 3) **Asociados honorarios.** Personas naturales o jurídicas que por sus actividades y aportes científicos o económicos, contribuyan de manera significativa al cumplimiento del objeto social de la institución. Su exaltación se hará cumpliendo la reglamentación que el representante legal o el suplente legal expida al respecto.

**Artículo 16. Derechos.** Son derechos de todos los asociados:

- a) Coadyuvar con la “Fundación CAS” el cumplimiento de sus objetivos.
- b) Asistir, con voz y voto, a las asambleas ordinarias y extraordinarias de asociados o enviar a un representante.

- c) Desempeñar los cargos y comisiones que les asignen la Asamblea General o el Consejo Directivo.
- d) Participar en las actividades de la Fundación conforme a las condiciones que para ellos se establezcan.
- e) Promover programas y proyectos para el logro de los objetivos de la Fundación.
- f) Elegir y ser elegido integrante de los comités de trabajo cuando corresponda.
- g) Proponer reformas de estatutos.
- h) Recibir autorización de los trabajos ejecutados como integrantes de la Fundación.
- i) Apelar a las decisiones sancionatorias.
- j) Representar a la Fundación con previa autorización de la Asamblea General, en cualquier evento o vocería institucional temporal o permanente.
- k) Retirarse voluntariamente de la fundación según lo prescrito en estos estatutos.
- l) Solicitar licencias y permisos especificando su tipo y periodo de duración de las mismas.
- m) Ser ratificada la aceptación de ingreso por la Asamblea General.

**Artículo 17. Deberes.** Serán aquellos contenidos en la declaración de principios de la Fundación consignados en el presente documento los que se deriven de decisiones de carácter general, adoptadas por la Asamblea General y especialmente:

- a) Comprometerse a participar en las actividades de la fundación
- b) Utilizar en publicaciones, hojas de vida, correspondiente oficial o de interés para la fundación su condición de integrante de esta institución.
- c) Cumplir con el estatuto, reglamento, resoluciones, comisiones o trabajos asignados por la Asamblea o Directorio.
- d) Velar por la buena imagen de la fundación.
- e) Solicitar la convocatoria de la Asamblea, de acuerdo con el estatuto.
- f) Acatar las decisiones tomadas por la Asamblea General.

- g) Obrar en sus relaciones con la fundación y la comunidad con ética y lealtad.
- h) Comprometerse con los principios y fundamentos de la fundación.
- i) Abstenerse de retirar elementos o útiles de trabajo, documentos o informes sin la previa autorización del responsable directo.
- j) Asistir puntualmente a las reuniones de la Asamblea General y del Directorio, desde la hora fijada para su inicio hasta que se agote el orden del día.
- k) Acatar disposiciones legales, estatutaria, reglamentarias, establecidas por la asamblea.

**Artículo 18. Perdida de la calidad de asociados.** La calidad de asociado de la fundación es intransferible y se perderá por cualquiera de las siguientes causas:

1. Renuncia voluntaria presentada por escrito a la fundación.
2. Separación decretada por el Directorio por causa contraria a los fines de la fundación.
3. Por incumplimiento de sus obligaciones.
4. Por comisión de hechos fraudulentos o dolosos en contra de la institución.
5. Por incapacidad declarada judicialmente.
6. Por conducta considerada socialmente reprobable en votación de, por lo menos, el 75% de los miembros de la Asamblea General y Directorio.

## **Título Cuarto: Del Patrimonio de la Fundación**

**Artículo 19. Patrimonio.** El patrimonio de la Fundación está conformado por la totalidad de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles, títulos o valores adquiridos o que se adquieran, archivos, créditos, contratos, de los cuales se llevará un inventario debidamente valorizado, donativos u otras aportaciones. Además de cualquier otro ingreso que se vincule con el objeto social de la fundación. El patrimonio del "CAS", incluyendo los apoyos y estímulos públicos que reciba, se destinará todo exclusivamente a los fines propios del objeto social.

**Parágrafo.** En el Ecuador las fundaciones deberán acreditar en una cuenta de integración de capital un patrimonio mínimo de USD 4.000 dólares, los cuales deberán se aportados así:

Asociado Numero 1. Mil dólares (\$1000.00)

Asociado Numero 2. Mil dólares (\$1000.00)

Asociado Numero 3. Mil dólares (\$1000.00)

Asociado Numero 4. Mil dólares (\$1000.00)

**Artículo 20. Origen de los fondos.** Los fondos de la “Fundación CAS”, provienen de:

- Los aportes ordinarios y extraordinarios hechos por los integrantes de la fundación.
- El producto de contratos o convenios que para la prestación de servicios celebre de la fundación.
- El valor de las donaciones, subsidios, aportes, contribuciones y similares, que por parte de personas naturales o jurídicas privadas, regionales, nacionales que realice la institución.
- Las utilidades que genere por sus propios medios de manera licita.

**Artículo 21. Destino del patrimonio.** Los bienes y fondos de la “Fundación CAS”, son indivisibles, ni los fundadores, ni persona alguna derivan de la fundación ventajas especiales, no recibirán suma alguna de utilidades o reparto de excedentes.

Las personas naturales o jurídicas que realicen donaciones a la institución no tendrán dentro de ella preeminencia alguna por el solo hecho de la donación.

Ninguna parte de las utilidades de la Fundación CAS, ni las valoraciones, beneficios o provechos que se obtengan ingresarán en ningún momento al patrimonio de los integrantes de la institución, ni aun por razón de liquidación, las utilidades serán aplicables, en cuanto no se capitalicen, a los fines de la fundación y en caso de liquidación se observará lo previsto por las leyes y el estatuto.

**Artículo 22. Del Presupuesto.** El presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la “Fundación CAS” será presentado por el representante legal, el suplente del representante legal, para la revisión y aprobación de la Asamblea, el cual deberá ser enviado a convocatoria y será ejecutado durante doce meses.

## **Título Quinto: Procesos Gobernantes-Estratégicos**

**Artículo 23.** La “Fundación C.A.S” contará con los siguientes órganos de gobierno:

1. La Asamblea General
2. El Directorio
3. La Presidencia Ejecutiva
4. La Dirección Ejecutiva

### **Capítulo Primero: De la Asamblea General**

**Artículo 24. Asamblea General.** Esta es la máxima autoridad deliberante y decisoria. Estará constituida por los asociados fundadores y adherente que estén en ejercicio de sus derechos.

**Artículo 25. Funciones.** Las funciones que cumple la Asamblea General son las siguientes:

- a) Aprobar su propio reglamento.
- b) Ejercer la máxima dirección de la Fundación y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los estatutos, establecer la orientación y política general de sus actividades y funciones.
- c) Modificar los estatutos según las provisiones de estos con una mayoría de votos que representa la mitad más uno de los votos de los asistentes.
- d) Aprobar los programas y planes a ejecutar por la Fundación, propuestos para el cumplimiento del objeto social por los asociados y el Representante Legal.
- e) Expedir los reglamentos y las disposiciones estatutarias necesarias para el buen funcionamiento de la Fundación, en los términos de este documento.

- f) Ordenar las acciones administrativas y judiciales que correspondan contra los directivos, administradores reconociendo, estimulando y premiando las acciones de los administradores dignas de reconocimiento.
- g) Reglamentar el ejercicio del derecho inspección por parte de los asociados.
- h) Brindar a los asociados mecanismos de vigilancia y control sobre los fondos, dinero recaudado.
- i) Reglamentar la participación de los asociados en las actividades de planeación de actividades de la Fundación.
- j) Propender por el bienestar de los asociados.
- k) Nombrar el Directorio.

**Artículo 26. Reuniones.** La Asamblea General se reunirá en el domicilio social o en el lugar que esta determine, cuando menos, anualmente, o cada vez que sea convocada:

1. Por el Directorio a través del presidente
2. Por el cinco por ciento de los asociados
3. Por la Dirección Ejecutiva

En caso de que todos los asociados estuviesen presentes no será necesaria la convocatoria, pero previamente a la discusión de los asuntos, los asociados deberán aprobar por unanimidad, el orden del día.

Además, se establece que una asamblea se considera válida deberá convocarse de acuerdo con lo que establecen los presente estatutos, y para que se considere la existencia del quórum de la Asamblea, en virtud de la primera convocatoria, deberán asistir al menos el 51% de los asociados. Si esto se realizara por ulterior convocatoria, la Asamblea será válida cuando se encuentre representada por lo menos el 20% de los asociados.

En fin, para que las resoluciones de la Asamblea sean consideradas como válidas, se requerirá el voto favorable de la mayoría de los asociados, siendo esta el 75% de los presentes en la Asamblea de que se trate.

**Artículo 27. Cada asociado tendrá derecho a un voto.** Las resoluciones de la Asamblea serán válidas por mayoría simple de los votos presentes. El presidente tendrá voto de calidad para casos de empate.

Por otra parte, los asociados no podrán votar en las decisiones en que se encuentren directa o indirectamente involucrados ellos mismos, sus ascendientes, cónyuges, descendientes o parientes colaterales hasta el segundo grado.

**Artículo 28. Las asambleas podrán ser ordinarias y extraordinarias.** Las asambleas ordinarias se realizarán cada año y las extraordinarias cuando el caso lo amerite.

En la Asamblea ordinaria, el orden del día comprenderá por lo menos, el examen y aprobación, en su caso, comprenderá los siguientes asuntos:

1. Estados Financieros del último ejercicio, dictaminados por la/el director/a Ejecutivo/a, y Contadora aprobados por el Directorio.
2. Informe del presidente sobre la marcha y el funcionamiento de la Fundación, así como el apego a la normatividad, regulaciones y principios.
3. Designación de los miembros del Directorio y de su presidente.
4. Propuesta de designación de nuevos asociados.
5. Informe del presupuesto de ingresos y egresos de la Fundación.

Mientras que la Asamblea Extraordinaria se enfoca en algunos temas como:

1. Cambios a los estatutos de la Fundación.
2. Modificaciones o cambios en la estructura, normativas o leyes de la Institución.
3. Disolución de la Fundación.
4. Otras cuya importancia así lo requieran, y determine el Directorio.

**Artículo 29. Límites a la representación.** Los directivos no tendrán derecho a representar a ningún asociado en la Asamblea.

**Artículo 30. Verificación.** La Asamblea se verificará según las siguientes reglas:

- a) Las convocatorias se realizarán por el presidente o por quien este designe, serán de manera escrita, y se enviarán mediante correo electrónico, con una anticipación de diez días naturales en la fecha establecida para la Asamblea. También deberán contener el orden del día, anunciando los asuntos que la Asamblea debe resolver, la fecha, lugar, y hora de ejecución, más el nombre de quien realice la convocatoria.
- b) En el caso de una segunda convocatoria, se realizará en los términos de lo previsto en el párrafo anterior, luego la hora en que debió celebrarse la Asamblea en virtud de primera convocatoria.
- c) Los asociados podrán concurrir a las reuniones de la Asamblea personalmente o a través de un apoderado con poder general o especial, bastando en este último caso, una carta poder simple enviada por el asociado
- d) La Asamblea será presidida por el Presidente, el Directorio y la falta de uno de estos, por quien nombren los asociados con derecho a voto, presentes en la reunión. Será Secretario/a de la Asamblea, el del Directorio y en su ausencia que designe el que presida la Asamblea.
- e) En cada reunión quien presida la Asamblea designará dos escrutadores entre los asistentes quienes formularán la lista de asistencia y certificarán el quórum.
- f) También cada reunión de la Asamblea se levantará un acta, que debe contener la fecha, hora y lugar de la reunión, así como los nombres de los asistentes, el orden del día y el desarrollo de la misma. El acta deberá ser firmada por el Presidente y Secretario, esto estará asentado en el libro respectivo.

## **Capítulo Segundo: Del Directorio**

**Artículo 31. Naturaleza.** El Directorio es el máximo órgano de administración de la Fundación, está conformado por el número de miembros que establezca la Asamblea General, de los cuales la Asamblea delegará a uno de ellos como presidente.

El Presidente del Directorio tendrá el poder de designar un secretario/a. Además, podrá solicitar a la Asamblea General la invitación de nuevos asociados, así como de nuevos integrantes del Directorio.

Solamente podrán ser parte del Directorio los asociados y el presidente Emérito.

Para el desahogo de sus responsabilidades, el Directorio contará de manera permanente con una comisión rectora la cual se renovará de forma anual, y de un comité de auditoría.

El Directorio a través de su Presidente, podrá invitar a sus sesiones a aquellas personas a quienes considera convenientes. También aprobará las reglas para su operación, así como las de los comités y comisiones permanentes o temporales.

**Artículo 32.** Para ser integrante del Directorio se necesita:

- a) Ser integrante activo de la Fundación.
- b) No haber tenido ningún tipo de sanción por parte de la "Fundación CAS".
- c) Estar en paz y salvo con la tesorería en el momento de elección.

**Parágrafo:** Se establece que todo cambios o reemplazo de uno o de más integrantes del Directorio se entiende que es para completar el período.

**Artículo 33. Renuncias.** Cuando un integrante del Directorio renuncia, o sin justa causa deja de asistir a tres reuniones consecutivas o cinco no consecutivas, los demás integrantes deberán designar su reemplazo entre los candidatos que obtuvieron mayor votación para su cargo en la Asamblea General o a quien esta considere idóneo.

**Parágrafo:** Cuando por causas de renuncias o inasistencias al Directorio quede con menos de tres integrantes se convocará a una Asamblea Extraordinaria. Los convocantes deberán de proponer candidatos a los cargos vacantes, los mismos que serán elegidos siendo quórum, según lo acordado en el artículo 21.

**Artículo 34. Decisiones.** Las decisiones del Directorio se tomarán, por medio de resoluciones y de sus deliberaciones, además se dejará constancia en actas; se constituye quórum para deliberar y decidir la presencia de la mayoría de sus

integrantes. Para elegir o cambiar el Representante Legal se necesitará del 100% de los votos.

**Artículo 35. Funciones.** Son funciones del Directorio las siguientes:

- a) Establecer las decisiones y resoluciones, dándolas a conocer a los integrantes de la “Fundación CAS”, a través de circulares y otro medio de información.
- b) Elaborar su propio reglamento interno y el de la Asamblea General de integrantes fundadores, los cuales serán puestos a discusión en cada uno de los organismos para su debida aprobación final.
- c) Precisar acerca de la admisión o exclusión de integrantes, considerando los siguientes estatutos y solicitudes del Directorio.
- d) Desarrollar los organismos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Fundación.
- e) Nombrar al Director de la Fundación, quien se posesionará ante el Presidente comprometiéndose a cumplir con las funciones asignadas.
- f) Estudiar los informes y necesidades de la parte interna de la fundación o de los integrantes de esta, tratando de responder a ellas, según el presupuesto y programas aprobados por la Asamblea General.
- g) Aprobar la primera instancia los informes financieros y de cuentas, aspecto que el Presidente deberá presentar luego a la Asamblea General.
- h) Convocar a las sesiones de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria cuando sea necesario y de la manera estipulada anteriormente en este estatuto.
- i) Revisar cuando se considere necesario los archivos y estados financieros de la Fundación.
- j) Y las demás que le correspondan según este estatuto.

**Parágrafo: Del representante legal:** el Presidente del Directorio es el Representante Legal de la “Fundación CAS”.

**Parágrafo: Del representante suplente:** el Suplente del Presidente del Directorio es el Representante Legal Suplente, quien tendrá las mismas funciones del Representante Legal en caso de ausencia temporal o definitiva de este.

**Artículo 36. Reuniones.** El Directorio sesionará ordinariamente por lo menos, una vez al mes mediante citación escrita por el Presidente del Directorio o su suplente, con tres días comunes de anticipación y extraordinariamente para atender las situaciones urgentes y que requieran atención inmediata, por medio de citación escrita del Presidente del Directorio o su suplente, con un día común de antelación.

El quórum deliberativo lo constituye la asistencia por lo menos la mitad o más un 51% de sus integrantes y el decisorio, el voto favorable de la mitad más uno de sus asistentes. Transcurridos los 15 minutos siguientes a la hora a la cual fue citada la sesión, el Directorio podrá deliberar y tomar decisiones si hay el quórum decisorio.

### **Presidente del Directorio**

**Artículo 37. Presidente del Directorio. Elección.** El Presidente del Directorio es el representante legal de la “Fundación CAS”, y es elegido por el Directorio, por el lapso de un año. Es sus faltas temporales, absolutas o accidentales su suplente lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones.

El Presidente del Directorio continuará al frente de sus funciones hasta cuando se produzca nueva designación y entrega del cargo.

**Artículo 38. Funciones.** Son funciones del Presidente del Directorio:

- a) Actuar como representante legal de la Fundación.
- b) Convocar y presidir con los límites que señalan los presentes estatutos, todas las Asambleas Generales, reuniones del Directorio y actos sociales de la Fundación.
- c) Velar por los intereses de la Fundación debiendo firmar las actas, convenios, contratos, correspondencia especial, y todos los documentos emanados de la Fundación, sin dicha firma tales actos no tendrán validez.
- d) Establecer acción jurídica a quienes malversen, destruyan o dañen los fondos o bienes de la “Fundación CAS”.
- e) Dirigir los gastos y firmar conjuntamente con el Tesorero de la Fundación los pagos, dentro de sus limitaciones.

- f) Decretar los actos y contratos que comprometan a la Fundación y los que señalen los estatutos, acuerdos, reglamentos de la Asamblea o el Directorio, resoluciones o demás documentos.
- g) Mostrar a la Asamblea General, informe escrito sobre la marcha de la fundación y en las reuniones extraordinarias explicaciones sobre los motivos de la convocatoria.
- h) Hacer cumplir la ley, los reglamentos, estatutos, acuerdos de la Asamblea, resoluciones del Directorio y los principios de la “Fundación CAS”.
- i) Nombrar funcionarios y cargos que sean necesarios para el funcionamiento de la Fundación.
- j) Colocar a consideración y aprobación del Directorio y de la Asamblea, los programas, planes y proyectos de la fundación.
- k) Celebrar actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la “Fundación CAS”.
- l) Verificar el cumplimiento de los procesos determinados por el Directorio en la formulación y presentación de los proyectos.
- m) Velar que los proyectos se presenten de forma oportuna y calidad.
- n) Las demás que correspondan a la naturaleza de su cargo.

### **Secretario/a del Directorio**

**Artículo 39. Funciones.** El secretario/a tendrá como responsabilidad la elaboración de actas de la Fundación gozará de las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Asistir a las reuniones de la Asamblea, y elaborar las actas correspondientes, firmarlas en conjunto con el presidente del Directorio y ponerlas a disposición de los integrantes.
- b) Levantar un libro donde se registren las sanciones.
- c) Legalizar la firma del presidente del Directorio en los actos que lo necesiten y firmar en ausencia de él la correspondencia especial.
- d) Notificar, comunicar y publicar, según el procedimiento que se deba seguir en cada caso, resoluciones, programaciones, acuerdos, boletines, por lo general divulgar las actividades de la Fundación.

- e) Comunicar la convocatoria para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General.
- f) Contar con una lista actualizada de los integrantes en orden alfabético, con su respectiva dirección y teléfono.
- g) Realizar un inventario general de la Fundación en conjunto con el Tesorero, en donde se debe firmar dicho documento.
- h) Las demás que les sea asignada por la Asamblea General y estos estatutos les dispongan.

### **Capítulo Tercero: Presidente Ejecutivo**

**Artículo 40.** El Presidente Ejecutivo tiene por objeto conducir el adecuado funcionamiento de la Fundación, en apoyo del Directorio, que será quien delegue sus funciones.

**Artículo 41.** El presidente Ejecutivo se reunirá cuando sea convocado por el Presidente del Directorio, o en su ausencia por algún representante, debiendo reunirse mínimo cuatro veces al año.

Las convocatorias se realizarán por medio de comunicación escrita, con una anticipación de cinco días naturales a la fecha fijada para la reunión, la misma contendrán el orden del día, lugar, fecha y hora de la reunión, además del nombre de quien haga la convocatoria. De cada reunión el Presidente Ejecutivo deberá levantar un acta, firmada por el Presidente y el Secretario del Directorio y se archivará en el libro respectivo.

### **Capítulo Cuarto: Dirección Ejecutiva**

**Artículo 42.** La Dirección Ejecutiva es el máximo órgano operativo de la "Fundación CAS". Tendrá bajo su responsabilidad y cargo el cumplimiento de las estrategias, objetivos, políticas y administración integral del cumplimiento a las directrices marcadas por el Directorio.

**Artículo 43.** La o el Director Ejecutivo deberá ser designado por el Directorio, mantendrá línea de autoridad con el Presidente y gozará de las facultades que éste le otorgue, también tendrá a su cargo las funciones que establezca el Directorio en las reglas de operación de la Fundación.

**Artículo 44. Atribuciones y deberes.** Son atribuciones y deberes del Director ejecutivo:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Fundación.
- b) Asistir a las reuniones del Directorio con voz, pero sin derecho a voto.
- c) Cumplir con las funciones de Secretario del Directorio de la Asamblea General.
- d) Llevar la correspondencia oficial de la “Fundación CAS”, también las comunicaciones que envié la misma y firmarlas.
- e) Certificar los documentos enviados por la Fundación.
- f) Presentar informe anual al Directorio y a la Asamblea General.
- g) Escoger y controlar al personal, fijar sus funciones y remuneraciones, según la Ley Orgánica del Código Civil, reglamento y demás Resoluciones aplicables.
- h) Poner a disposición del Directorio, auditores de la Fundación registros contables para su fiscalización y auditoría cuando sea necesario.
- i) Las demás que señale el Directorio.

## **Título Sexto: Procesos Operacionales**

### **Nivel asesor**

**Artículo 45. Asesoría Jurídica. Naturaleza.** Es la encarga de controlar, organizar y ejecutar las actividades legales de la “Fundación CAS”, además de elaborar proyectos de normas y reglamentos en el marco de la Constitución del Ecuador en un marco normativo, regulatorio, sistemático y ordenado. También atiende todas las actividades jurídicas que se desarrollen y de supervisar la correcta aplicación de todos los instrumentos legales vigentes.

**Artículo 46. Atribuciones y responsabilidades.** Se deberá designar un Director de Asesoría Jurídica, que se responsabilice de:

- a) Asesorar al Directorio, Presidencia, Dirección ejecutiva y otros niveles de jefatura y a las unidades de la Fundación, sobre temas legales que conciernan ser consultados.

- b) Elaborar y revisar los proyectos de leyes, convenios, contratos, acuerdos, reglamentos y otros instrumentos legales jurídicos.
- c) Coordinar con la Dirección Ejecutiva el cumplimiento de los contratos y analizar las bases y documentos contractuales que celebre la fundación.
- d) Asistir las gestiones y trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen como defensor.
- e) Revisar el cumplimiento de la planificación estratégica de la fundación.
- f) Recomendar previa coordinación con la Dirección Ejecutiva, políticas y procedimientos legales necesarios para la protección adecuada de los intereses de la fundación.
- g) Otras concernientes a su puesto o delegadas por los órganos de gobierno de la Fundación.

**Artículo 47. Gestión, planificación y seguimiento de proyectos. Naturaleza.**

Se enfoca en apoyar la implementación de los procedimientos y evaluación periódicamente, como también del grado de cumplimiento de los objetivos de la fundación, en torno a las normas vigentes.

**Artículos 48. Atribuciones y deberes.** Para este cargo se necesitará un Coordinador de control de gestión, planificación y seguimiento, siendo sus responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Actividades departamental en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- b) Presentar un informe de ejecución del Plan anual de Actividades.
- c) Presentar informe de seguimiento y verificaciones de los programas, planes o proyectos.
- d) Diseñar el Plan Estratégico de la Fundación en conjunto con la Dirección Ejecutiva.
- e) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Fundación.
- f) Coordinar y brindar las facilidades necesarias a los entes de control en representación de la Dirección Ejecutiva para verificación de los avances en los proyectos, planes o programas.

- g) Participar en la implementación de las medidas correctivas, dispuestas por los órganos de control pertinentes de la Fundación.
- h) Realizar reuniones de trabajo mensuales con Dirección Ejecutiva y los responsables de los diferentes departamentos, con el propósito de coordinar las estrategias para el cumplimiento de los objetivos de la fundación.
- i) Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

### **Nivel de apoyo**

**Artículo 49. Gestión de salud.** Esta bajo su responsabilidad la planeación, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de atención médica, garantizando el acceso a los servicios de salud a la población que no cuenta con los recursos económicos suficientes o con seguridad social, priorizando aquellos servicios que actúan sobre la prevención de riesgos a la salud. Se designará un Coordinador de esta gestión entre los especialistas que cuenta la fundación.

**Artículo 50. Responsabilidades y atribuciones.** Sus responsabilidades y atribuciones radican en:

- a) Planificar, dirigir, programar, controlar y supervisar todas las actividades del área de salud de la fundación.
- b) Asesorar al equipo del área de salud en la toma de decisiones en materias de atención primaria y articulación en la red asistencial según la realidad social que se presente.
- c) Desarrollar, implementar y velar el cumplimiento de normas, planes, programas y políticas para un servicio integral de salud.
- d) Liderar una adecuada coordinación y comunicación con la Dirección Ejecutiva de la fundación.
- e) Mantener actualizada la hoja de vida de los médicos a su cargo.
- f) Difundir oportunamente la información emanada por los órganos de control de la fundación.
- g) Promover las investigaciones epidemiológicas dirigidas a identificar factores de riesgos y daños a la salud que apoyen las estrategias de los programas prioritarios orientando nuevas intervenciones en salud.

- h) Coordinar la ejecución de las estrategias que garanticen la integración de los diferentes servicios de cada uno de las especialidades médicas, en los que se incluyen estadística y preparación, laboratorio clínico y área social.
- i) Organizar y garantizar la adecuada gestión y desarrollo de las especialidades de salud relativas a la atención médica ambulatoria con enfoque en la atención de la rama de Oncología.
- j) Las demás que se les otorgue por los órganos de gobierno de la Fundación.

## **Título Séptimo: Procesos de Apoyo**

### **Nivel operativo**

**Artículo 51. Gestión administrativa financiera.** Su naturaleza es planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades financieras de la “Fundación C.A.S”, en lo referente a presupuesto, contabilidad y tesorería, en conjunto con las normas y procedimientos legalmente establecidos y aceptados, también como las regulaciones y directrices internas de la fundación. Se compone por el departamento contable, caja y tesorería, donde el contador/a es el representante.

**Artículo 52. Responsabilidades y atribuciones.** Le compete lo siguiente:

- a) Dirigir la elaboración y ejecución del presupuesto en torno a las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, cronogramas y procedimientos legalmente establecidos,
- b) Preparar los presupuestos anuales, en conformidad con las normas de contabilidad general aceptadas en el País, el cual es presentado ante el Director Ejecutivo de la fundación.
- c) Dirigir, proponer y proporcionar a los niveles directivos de la fundación, los mecanismos de información financiera necesarias para la toma de decisiones. Además de asesorar a las diferentes unidades para el efectivo uso de los recursos económicos disponibles.

- d) Determinar y recomendar los mecanismos de recuperación, administración, inversión y canalización de los recursos financieros, según las políticas establecidas por la fundación.
- e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar la gestión financiera en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- f) Formular y proponer al Director ejecutivo, estrategias y alternativas de gestión e inversión que permitan la más adecuada utilización de los recursos financieros, en sujeción a las normas legales correspondientes.
- g) Realizar y vigilar la aplicación de normas de control interno previo y concurrente, que canalicen la actividad financiera de la fundación, de manera que se cumplan con los controles indispensables, así como las políticas y planes respectivos.
- h) Controlar la adecuada custodia, uso y registro de los recursos financieros, conforme a las disposiciones legales establecidos para el efecto.
- i) Emitir las debidas certificaciones presupuestarias previa ejecución de cualquier transacción que demande disponibilidad de recursos económicos.
- j) Autorizar y legalizar el pago de los gastos que tenga el respaldo presupuestario, en relación al ámbito de su competencia.
- k) Ejercer las demás funciones que les asigne el Director Ejecutivo.

**Artículo 53. Gestión de talento humano.** Se centra en planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y dirigir las actividades y procesos relacionados a la administración integrada del Talento Humano de la “Fundación C.A.S”, además de formular políticas, normas y procedimientos según la normativa aplicable.

**Artículo 54. Responsabilidades y atribuciones.** Son atribuciones y responsabilidades de la Gestión de Talento Humano:

- a) Aplicar la normativa pertinente en temas de selección, inducción, capacitación, control, desarrollo profesional y remuneraciones del personal de la fundación.
- b) Realizar proyectos de estatutos, reglamentos, normas internas, manuales de indicadores de gestión de Talento Humano.

- c) Realizar nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con el departamento contable.
- d) Vigilar y controlar los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo del talento humano de la “Fundación C.A.S”.
- e) Ejecutar evaluaciones de desempeño del Talento Humano y clima laboral de la Fundación por lo menos una vez al año, considerando su naturaleza y el servicio que prestan los empleados de los clientes tanto internos como externos.
- f) Elaborar un Plan de capacitación anual de la “Fundación C.A.S”.
- g) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, proyectos y programas como responsable del desarrollo de la fundación, talento humano y remuneraciones.
- h) Además de la inherentes a su puesto y que sean designadas por la autoridad competente.

**Artículo 55. Gestión de tecnología y comunicación.** Su naturaleza es planificar, organizar, coordinar, controlar, dirigir, y evaluar los aspectos tecnológicos y de comunicación de la “Fundación C.A.S”, siendo participe de manera activa con los responsables de las áreas correspondientes en la implementación de aplicaciones, proyectos, sistemas, plataformas y comunicación de medidas de control que ayuden a garantizar la seguridad de los procesos de apoyo, también de la operación de los servicios informáticos y el buen uso de los recursos asignados, todo esto debe de estar ligado y basado en normas específicas técnicas requeridas para su buen funcionamiento como es la utilización de las Tecnologías de la información y comunicación (TICS). Este debe de esta dirigido por el Coordinador de TICS y comunicación social.

**Artículo 56. Responsabilidades y atribuciones.** Sus deberes son los siguientes:

- a) Gestionar el desarrollo, optimización, automatización y actualización de los programas operativos y sistemas informáticos que sirvan de soporte a las tareas de las distintas áreas de la “Fundación C.A.S”.

- b) Gestionar el desarrollo, optimización, automatización, actualización e implementación de políticas y procedimientos de los procesos de la fundación.
- c) Planificar, dirigir, supervisar el desarrollo de sistemas, capacitación y mantenimiento tanto de los sistemas de software y hardware, así como las comunicaciones convencionales y automatizadas de la fundación.
- d) Administrar las bases de datos, sistemas y aplicaciones informáticas, apoyar, asistir, asesorar en su correcto uso.
- e) Implementar procesos y tecnología de acuerdo a las disposiciones de la Dirección Ejecutiva.
- f) Definir, implantar y coordinar la adquisición de componentes y elementos de tecnología.
- g) Definir, implantar y coordinar la definición de normas, implementación, bases y control de proyectos de tecnología y de los procesos de la “Fundación C.A.S”.
- h) Otras inherentes a su puesto y que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las actividades y atribuciones de la Fundación.

**Artículo 57. Gestión social.** Planificar, dirigir y ejecutar actuaciones de información, orientación, diagnóstico y tratamiento psicológico en los niveles: individual, grupal, institucional y comunitario. Planificando y participando en la formulación de planes, proyectos y programas de la fundación. Será responsable de esta gestión el Psicólogo clínico de la Fundación C.A.S”.

**Artículo 58. Responsabilidades y atribuciones.** Sus responsabilidades son:

- a) Realizar actividades de planificación y programas que sirvan de apoyo técnico para la formulación de planes, programas y proyectos de la fundación.
- b) Planificar y coordinar la intervención sobre los individuos o grupos de actuación de la fundación.
- c) Formular, dirigir y coordinar proyectos de investigación y actuación comunitaria.
- d) Diseñar y planificar sistemas de evaluación en la fundación.

- e) Intervenir mediante la aplicación de técnicas psicológicas individuales o grupales en los casos materia de sus competencias.
- f) Dirigir, coordinar, supervisar casos de carácter psicosocial y emitir informes técnicos que se precisen para la fundación.
- g) Coordinar y dinamizar grupos mediante las técnicas profesionales específicas.
- h) Desarrollar la función de supervisión profesional en el ámbito de su competencia profesional.
- i) Detección, estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- j) Informar, orientar y asesorar de acción social a los pacientes de la fundación.
- k) Realizar investigaciones de problemas sociales de la realidad social.
- l) Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de personas, grupos y comunidades para mejorar su calidad de vida.
- m) Otras que le atribuya su cargo.

## **Título Octavo: Controles e Información Financiera y Administrativa**

**Artículo 59. Libro Registro de Asociados.** La “Fundación CAS”, contará con un libro de registro interno denominado “Libro de registro para asociados”, en donde se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de forma actualizada la identificación, ubicación, calidad del asociado, así como la dirección reportada de su domicilio o lugar de trabajo, lo cual regirá para efecto de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con la Fundación.

Los Asociados deberán de brindar dentro de los primeros 15 días del año, información completa para la respectiva actualización de la información. El Secretario del Directorio será el encargo de llevar y mantener actualizado el libro, bajo su dependencia y responsabilidad.

**Artículo 60. Libro de actas.** En un mismo libro, se llevarán las actas de la Asamblea. Las actas tendrán una numeración consecutiva, indicando a qué autoridad de la “Fundación C.A.S” corresponde cada una de estas.

**Artículo 61. Actas.** De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá en orden cronológico en el libro de actas registrado para tal efecto, deberá estar firmada por presidente y secretario del directorio. Dichas actas contendrán: número de orden, fecha, hora, lugar, carácter (ordinario o extraordinaria), nombre de los asistentes, asociados que representan y su clase, condición y número de votos de que disponen, la elección de Presidente, Secretario, los temas tratados, decisiones tomadas, indicando los votos a favor y en contra o en blanco, la relación suscita de los informes rendidos, constancia dejada por los asistentes con sus respectivos nombres, constancia de aprobación por la propia autoridad de la Fundación en la respectiva sesión o designación de cualquier comisión entre los asistente para tal efecto, en su caso y por ultimo hora de clausura.

**Artículo 62. Libros de Contabilidad y Estados Financieros.** La “Fundación C.A.S” tramitará de manera oportuna su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando técnicas y principios de aceptación general del Sistema Contable Ecuatoriano, a efecto de presentar oportunamente los estados financieros intermedios. Ésta presentará a la Asamblea General, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general.

## **Título Noveno: De la Disolución y Liquidación de la Fundación**

**Artículo 63. Causales de disolución y liquidación.** La “Fundación C.A.S”, podrá disolverse por las siguientes causales:

- a) Por voluntad de sus miembros expresadas en Asamblea General y
- b) Por disposición legal.

**Artículo 64.** Para que se resuelva la disolución por decisión de sus miembros en Asamblea General, ésta deberá tomarse con el voto de las dos terceras partes

de la totalidad de socios presentes, en sesión convocada expresamente para dicho efecto.

La convocatoria se deberá realizar por cualquier medio que justifique el conocimiento de sus miembros, prefiriendo a la que deje constancia de su recepción.

En dicha sesión los miembros nombrarán un liquidador y resolverán sobre el destino de los bienes de la Fundación, que no podrán ser objeto de reparto entre los asociados mismos que deberán ser donados a otra entidad sin fines de lucro, es decir pasar a una institución de servicio social con fines análogos. A falta de una decisión de la Asamblea General, dichos bienes pasarán a poder del Ministerio de Inclusión Social (MIES), con el propósito de que sean entregados a otra institución de beneficencia social.

La persona designada como liquidador puede ser uno de los miembros, quien asume la responsabilidad de realizar el informe (existan o no bienes) y así poner a consideración de la Asamblea General su aprobación.

## **Título Decimo: Disposiciones Generales y Transitorias**

### **Generales**

**Artículo 65.** La “Fundación CAS”, como tal no podrá intervenir ni desarrollar actividades o programas prohibidos por la Constitución de la República del Ecuador, la ley, el orden público, las buenas costumbres y demás instrumentos legales; como son: asuntos de carácter político, racial o sindical ni directa ni indirectamente, ni dirigir peticiones a nombre de la sociedad.

**Artículo 66.** Se entienden incorporadas al presente estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, el Código Civil y demás normativas dictadas por el Estado y ente regulador.

### **Transitorias**

**Artículo 67.** El presente Estatuto entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).

**Artículo 68.** Una vez que sea aprobado el presente estatuto y se haya otorgado la Personalidad Jurídica, la Directiva, dentro del plazo de quince (15) días convocará a Asamblea General, con el fin de elegir y designar a la Directiva que presidirá a la “Fundación C.A.S” para el periodo que se expresa este estatuto, el mismo que será enviado para su registro en el MIES de manera inmediata.

**Certificación:** Certifico que el presente Estatuto, fue leído, discutido y aprobado por los miembros fundadores, en la ciudad de Portoviejo, el \_\_\_\_\_.

---

**Secretario/a**

## Bibliografía

Ministerio de trabajo del Ecuador. 2018. Fundaciones, Corporaciones y Microempresas Asociativas: requisitos para la constitución de fundaciones y corporaciones. Recuperado de: <http://www.trabajo.gob.ec/fundaciones-corporaciones-y-microempresas-asociativas/>

**Anexo N.º 06**



**FUNDACIÓN CENTRO DE APOYO Y SOLIDARIDAD ALIANZA**

**Manual de perfil de puestos por  
competencias**

**MARZO, 2019**

## Tabla de contenido

Tabla de contenido.....	166
I. Introducción.....	172
1.1. Acerca de la “Fundación C.A.S” .....	173
1.1.1. Misión de la fundación .....	173
1.1.2. Visión.....	173
1.1.3. Principios.....	173
II. Organigrama Funcional de La Fundación Centro De Apoyo y Solidaridad Alianza “Cas” .....	175
III. Estructura de cargos por áreas .....	177
IV. Áreas de trabajo de la Fundación.....	180
4.1. Dirección Ejecutiva.....	180
4.2. Unidad de gestión, planificación y seguimiento .....	180
4.3. Unidad de administración financiera .....	180
4.4. Área de salud.....	180
4.5. Unidad de Talento Humano .....	181
4.6. Área social .....	181
4.7. Unidad de Tecnologías de la información y comunicación .....	181
V. Responsabilidad por cargo .....	182
5.1. Director/a Ejecutivo/a .....	182
5.1.1. Competencias generales .....	182
5.1.2. Competencias funcionales.....	182
5.1.3. Competencias específicas.....	182
5.1.4. Responsabilidades esenciales.....	183
5.2. Subdirector/a Ejecutivo/a .....	183
5.2.1. Competencias generales .....	183
5.2.2. Competencias funcionales.....	183
5.2.3. Competencias específicas.....	184
5.2.4. Responsabilidades esenciales.....	184
5.3. Coordinador de la gestión de proyectos.....	185
5.3.1. Competencias generales .....	185
5.3.2. Competencias funcionales.....	185

5.3.3. Competencias específicas .....	185
5.3.4. Responsabilidades esenciales.....	186
5.4. Asistente de planificación y seguimiento .....	186
5.4.1. Competencias generales .....	186
5.4.2. Competencias funcionales.....	187
5.4.3. Competencias específicas .....	187
5.4.4. Responsabilidades esenciales.....	188
5.5. Contador/a .....	188
5.5.1. Competencias generales .....	188
5.5.2. Competencias funcionales.....	189
5.5.3. Competencias específicas .....	189
5.5.4. Responsabilidades esenciales.....	189
5.6. Asistente contable.....	190
5.6.1. Competencias generales .....	190
5.6.2. Competencias funcionales.....	190
5.6.3. Competencias específicas .....	190
5.6.4. Responsabilidades esenciales.....	191
5.7. Cajero/a .....	191
5.7.1. Competencias generales .....	191
5.7.2. Competencias funcionales.....	192
5.7.3. Competencias específicas .....	192
5.7.4. Responsabilidades esenciales.....	192
5.8. Tesorero/a.....	193
5.8.1. Competencias generales .....	193
5.8.2. Competencias funcionales.....	193
5.8.3. Competencias específicas .....	193
5.8.4. Responsabilidades esenciales.....	194
5.9. Estadística y preparación .....	194
5.9.1. Competencias generales .....	194
5.9.2. Competencias funcionales.....	195
5.9.3. Competencias específicas .....	195
5.9.4. Responsabilidades esenciales.....	195
5.9.5. Competencias generales .....	196

5.9.6.	Competencias funcionales.....	196
5.9.7.	Competencias específicas.....	196
5.9.8.	Responsabilidades esenciales.....	197
5.10.	Pediatra .....	197
5.10.1.	Competencias generales.....	197
5.10.2.	Competencias funcionales .....	198
5.10.3.	Competencias específicas.....	198
5.10.4.	Responsabilidades esenciales .....	199
5.11.	Ginecólogo/a.....	199
5.11.1.	Competencias generales.....	199
5.11.2.	Competencias funcionales .....	200
5.11.3.	Competencias específicas.....	200
5.11.4.	Responsabilidades esenciales .....	200
5.12.	Odontólogo/a .....	201
5.12.1.	Competencias generales.....	201
5.12.2.	Competencias funcionales .....	201
5.12.3.	Competencias específicas.....	201
5.12.4.	Responsabilidades esenciales .....	202
5.13.	Oftalmólogo/a .....	202
5.13.1.	Competencias generales.....	202
5.13.2.	Competencias funcionales .....	203
5.13.3.	Competencias específicas.....	203
5.13.4.	Responsabilidades esenciales .....	203
5.14.	Optometrista .....	204
5.14.1.	Competencias generales.....	204
5.14.2.	Competencias funcionales .....	204
5.14.3.	Competencias específicas.....	205
5.14.4.	Responsabilidades esenciales .....	205
5.15.	Cardiólogo/a (Oncólogo/a) .....	205
5.15.1.	Competencias generales.....	205
5.15.2.	Competencias funcionales .....	206
5.15.3.	Competencias específicas.....	206
5.15.4.	Responsabilidades esenciales .....	206

5.16.	Mastología .....	207
5.16.1.	Competencias generales .....	207
5.16.2.	Competencias funcionales .....	207
5.16.3.	Competencias específicas .....	208
5.16.4.	Responsabilidades esenciales .....	208
5.17.	Laboratorista clínico .....	209
5.17.1.	Competencias generales .....	209
5.17.2.	Competencias funcionales .....	209
5.17.3.	Competencias específicas .....	209
5.17.4.	Responsabilidades esenciales .....	210
5.18.	Médico cirujano .....	210
5.18.1.	Competencias generales .....	210
5.18.2.	Competencias funcionales .....	211
5.18.3.	Competencias específicas .....	211
5.18.4.	Responsabilidades esenciales .....	212
5.19.	Asistente administrativo .....	212
5.19.1.	Competencias generales .....	212
5.19.2.	Competencias funcionales .....	213
5.19.3.	Competencias específicas .....	213
5.19.4.	Responsabilidades esenciales .....	213
5.20.	Jefe de bodega .....	214
5.20.1.	Competencias generales .....	214
5.20.2.	Competencias funcionales .....	214
5.20.3.	Competencias específicas .....	214
5.20.4.	Responsabilidades esenciales .....	215
5.21.	Guardia de seguridad .....	215
5.21.1.	Competencias generales .....	215
5.21.2.	Competencias funcionales .....	217
5.21.3.	Competencias específicas .....	217
5.21.4.	Responsabilidades esenciales .....	217
5.22.	Auxiliar de limpieza .....	218
5.22.1.	Competencias generales .....	218
5.22.2.	Competencias funcionales .....	218

5.22.3.	Competencias específicas.....	218
5.22.4.	Responsabilidades esenciales .....	219
5.23.	Psicólogo/a clínico/a .....	219
5.23.1.	Competencias generales.....	219
5.23.2.	Competencias funcionales .....	219
5.23.3.	Competencias específicas.....	220
5.23.4.	Responsabilidades esenciales .....	220
5.24.	Coordinador de TICS y comunicación social.....	221
5.24.1.	Competencias generales.....	221
5.24.2.	Competencias funcionales .....	221
5.24.3.	Competencias específicas.....	221
5.24.4.	Responsabilidades esenciales .....	222
VI.	Otras disposiciones .....	223
6.1.	Contratación de personal .....	223
6.2.	Inducción de nuevo personal .....	223
6.3.	Actualización del presente Manual de perfil de puestos por competencias .....	223
	Descripción y perfil de puestos por competencias del Director/a Ejecutivo/a ..	225
	Descripción y perfil de puestos por competencias del Subdirector/a Ejecutivo/a ..	226
	Descripción y perfil de puestos por competencias del Coordinador de gestión de proyectos .....	227
	Descripción y perfil de puestos por competencias del asistente de planificación y seguimiento .....	228
	Descripción y perfil de puestos por competencias del Contador/a.....	230
	Descripción y perfil de puestos por competencias del Asistente contable .....	231
	Descripción y perfil de puestos por competencias del Cajero/a.....	232
	Descripción y perfil de puestos por competencias del Tesorero/a.....	233
	Descripción y perfil de puestos por competencias de Estadística y preparación .....	234
	Descripción y perfil de puestos por competencias del Médico general – consulta externa.....	235
	Descripción y perfil de puestos por competencias de Pediatría.....	236

Descripción y perfil de puestos por competencias del Ginecólogo/a .....	238
Descripción y perfil de puestos por competencias del Odontólogo/a .....	239
Descripción y perfil de puestos por competencias del Oftalmólogo/a .....	240
Descripción y perfil de puestos por competencias del Optometrista .....	241
Descripción y perfil de puestos por competencias del Cardiólogo/a (Oncólogo/a) .....	242
Descripción y perfil de puestos por competencias de Mastología.....	243
Descripción y perfil de puestos por competencias del Laboratorista clínico ...	244
Descripción y perfil de puestos por competencias del Médico cirujano .....	245
Descripción y perfil de puestos por competencias del Asistente administrativo .....	246
Descripción y perfil de puestos por competencias del Jefe de bodega.....	247
Descripción y perfil de puestos por competencias del Guardia de seguridad .	248
Descripción y perfil de puestos por competencias del Auxiliar de limpieza.....	249
Descripción y perfil de puestos por competencias del Psicólogo/a clínico .....	250
Descripción y perfil de puestos por competencias del Coordinador de TICS y comunicación social .....	251
Bibliografía .....	252

## I. Introducción

La Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza “CAS”, es una organización no gubernamental (ONG), de ayuda social y sin fines de lucro. Su domicilio es en la calle Vicente Macías detrás del Templo Metropolitano Alianza en el cantón Portoviejo provincia de Manabí, país Ecuador. Se encuentra estructurada a partir de una Asamblea General, Directorio y Presidencia que son los máximos órganos de conducción de toda la fundación.

Para cumplir con su misión, visión y objetivos, la “Fundación CAS” cuenta con seis áreas de trabajo y un aparato administrativo que es coordinado por la Dirección ejecutiva.

Este Manual de perfil de puestos por competencias surge de las complejidades en el funcionamiento de la Fundación y la necesidad de transmitir de manera eficaz y práctica las diferentes funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la “Fundación C.A.S”.

Este documento, con base en la decisión de la Asamblea General, ha sido elaborado de manera práctica, de fácil manejo, estructurando y ordenando el funcionamiento del área operativa y funcional de la “Fundación CAS” (de la Dirección Ejecutiva hacia abajo según el organigrama de la institución).

El Manual de Perfil de Puestos por Competencias, es de carácter obligatorio, es decir todos los que laboran dentro de la fundación tienen que cumplir con lo establecido que dicta el manual. La Dirección Ejecutiva será responsable, ante el Directorio del cumplimiento de este, así como cada jefe departamental, garantizando el cumplimiento del mismo. Sintetizando con este instrumento se espera aportar al fortalecimiento de la gestión administrativa, de la “Fundación C.A.S”.

## 1.1. Acerca de la “Fundación C.A.S”

### 1.1.1. Misión de la fundación

Mejorar la calidad de vida de las personas, especialmente las de bajo recursos económicos, cubriendo sus necesidades de salud, psicológicas y sociales, brindando servicios de asesoramiento, de bienestar social, de remisión y servicios similares que se prestan a personas de edad y al público en general, en sus domicilios o en otros lugares, organizaciones públicas o privadas. A través de la práctica constante del cumplimiento de los mandamientos de Jesús, y de amar a Dios sobre todas las cosas y al prójimo como así mismo.

### 1.1.2. Visión

Hacer el bien sin distinguir religión ni clase social, contribuyendo al mejoramiento de la salud de las personas, y ser un punto de referencia con un servicio integral de salud en la provincia de Manabí.

### 1.1.3. Principios

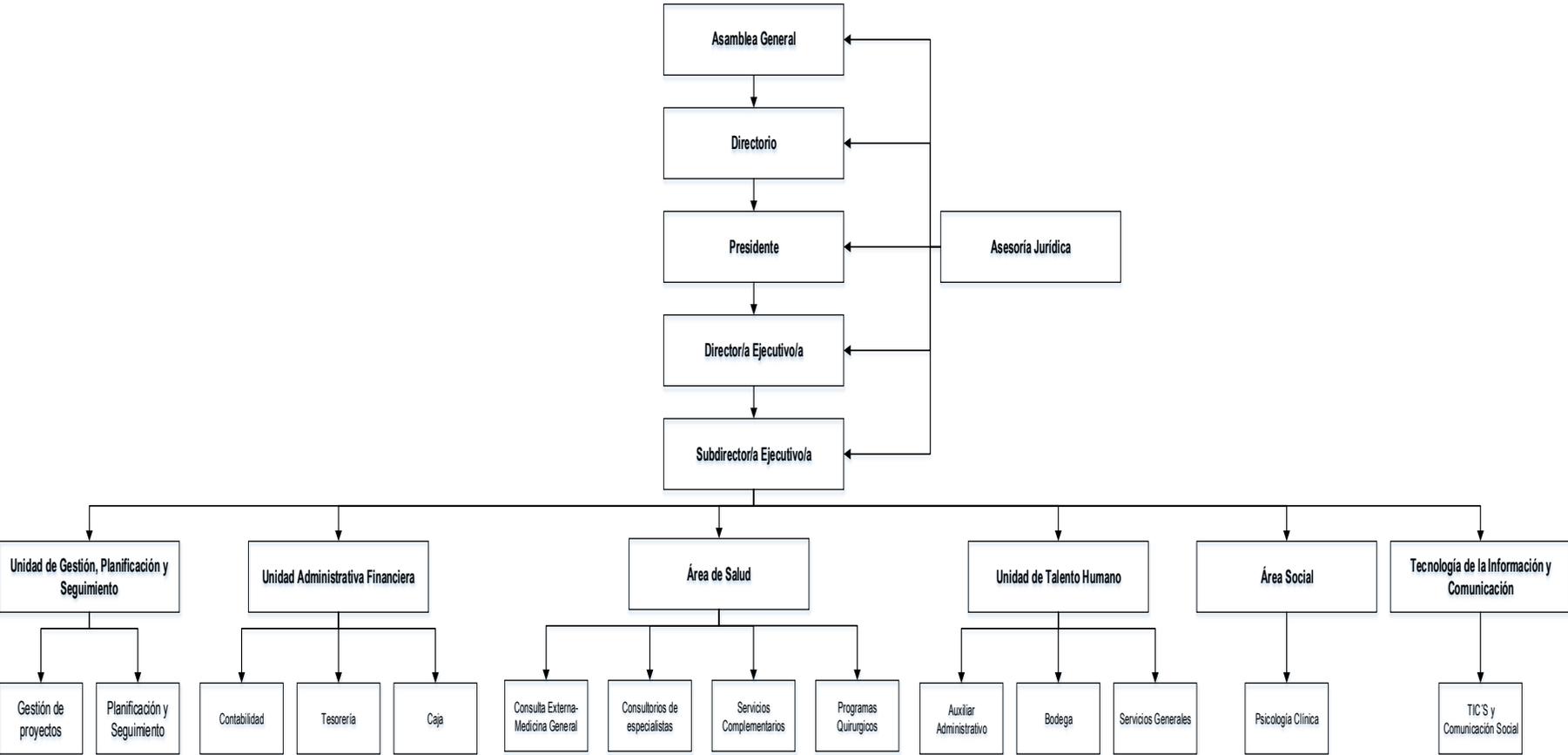
- **Solidaridad.** Construir un enfoque de desarrollo basado en los derechos humanos, orientando a su cumplimiento y erradicación de las desigualdades en la comunidad y provincia de Manabí.
- **Unidad.** La fundación cree en el trabajo en equipo y en la colaboración con otras organizaciones e instituciones para potenciar sinergias y mejorar el rendimiento, además de crear alianzas estratégicas.
- **Compromiso.** La Fundación CAS actúa comprometida con el cumplimiento de la misión, visión y con la integridad, como principio fundamental en su actuación.
- **La igualdad de oportunidades y la no discriminación.** Trabaja por la igualdad de oportunidades, concebida como una forma de justicia social

que propugna que todas las personas, sin discriminación alguna tienen las mismas posibilidades de acceder al bienestar social y servicios que brinda la fundación.

- **La transparencia.** Basa su labor en la honestidad, la mutua responsabilidad y el máximo acceso a la información, como pilares de una rendición de cuentas social y económica ante sus socios, colaboradores, donantes, beneficiarios y en la sociedad en general.

## II. Organigrama Funcional de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza

### “Cas”



**Figura 1.** Organigrama Funcional de la Fundación

### III. Estructura de cargos por áreas

La "Fundación C.A.S", se estructura por las siguientes áreas y cargos:

Área de trabajo	Cargos
-----------------	--------

1. Dirección Ejecutiva	1.1. Director/a Ejecutivo/a 1.2. Sub-director/a Ejecutivo/a
2. Unidad de gestión, planificación y seguimiento	2.1. Coordinador de la gestión de proyectos 2.2. Asistente de planificación y seguimiento
3. Unidad de administración financiera	3.1. Contador/a 3.2. Asistente contable 3.3. Cajero/a 3.4. Tesorero/a
4. Área de salud	4.1. Estadística y preparación 4.2. Médico general-Consulta externa 4.3. Pediatra 4.4. Ginecólogo/a 4.5. Odontólogo/a 4.6. Oftalmólogo/a 4.7. Optometrista 4.8. Cardiólogo/a (Oncólogo) 4.9. Mastología 4.10. Médico cirujano 4.11. Laboratorista clínico
5. Unidad de Talento Humano	5.1. Asistente administrativo 5.2. Jefe de bodega 5.3. Servicios generales(Guardia de seguridad y auxiliar de limpieza)
6. Área Social	6.1. Psicólogo/a clínico

---

7. Unidad de Tecnología de la  
información y comunicación

---

7.1. Coordinador de TICS y comunicación social

## **IV. Áreas de trabajo de la Fundación**

### **4.1. Dirección Ejecutiva**

La Dirección Ejecutiva estará bajo el mandato del Directorio de la fundación, para efectos de administración y ejecución a un Director/a Ejecutivo/a (artículo 42, del Estatuto de la “Fundación C.A.S”).

El Director/a Ejecutivo/a garantiza el funcionamiento adecuado de la fundación y el cumplimiento de las iniciativas como son: los planes, los programas y proyectos aprobados por el Directorio. Para la mejora del desempeño del área se cuenta con un/a Subdirector/a ejecutivo/a.

### **4.2. Unidad de gestión, planificación y seguimiento**

Esta unidad comprende todos los proyectos de la fundación o gestión, planificación y seguimiento de los mismos, los cuales deben de cumplir con los objetivos de la “Fundación C.A.S”, enfocadas en la parte estratégica de la institución.

### **4.3. Unidad de administración financiera**

Esta unidad contribuye al desarrollo institucional de la “Fundación C.A.S”, mediante un eficiente manejo administrativo financiero. Para lo cual se deberá trabajar apegados a las normas contables y el dominio del marco jurídico laboral y fiscal del Ecuador.

### **4.4. Área de salud**

El área de salud tiene bajo su responsabilidad la planeación, organización, control y dirección de los diferentes consultorios y especialidades médicas que se dan en la Fundación con el fin de lograr que el servicio de salud sea integral, equitativo, y eficiente dándole prioridad aquellos pacientes que más necesitan del servicio.

#### **4.5. Unidad de Talento Humano**

La unidad de Talento Humano se enfoca en la planificación, organización, coordinación, y control de las actividades y procesos relacionados a la administración integral del talento humano de la “Fundación C.A.S”, por medio de la normativa pertinente en temas de selección, inducción, capacitación, control, desarrollo profesional y remuneraciones del personal de la instituciones.

#### **4.6. Área social**

El área social se dedica a la dirección, planificación y ejecución de la información, orientación, diagnóstico y tratamiento psicológico, también planificara y formulara planes, proyectos y programas de la fundación. Además de fomentar la integración y el desarrollo de las potencialidades de las personas para mejorar su calidad de vida.

#### **4.7. Unidad de Tecnologías de la información y comunicación**

El objetivo de esta unidad es gestionar, controlar y supervisar todo lo referente a los aspectos tecnológicos y de comunicación de la “Fundación C.A.S”, además de participar de forma activa con los responsables en la implementación de aplicaciones, proyectos, sistemas, plataformas y comunicación de medidas de control que colaboren con la seguridad de los procesos de apoyo.

## **V. Responsabilidad por cargo**

### **5.1. Director/a Ejecutivo/a**

#### **5.1.1. Competencias generales**

- Orientación al conocimiento
- Innovación y mejora continua
- Actitud de servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Respeto por los derechos humanos

#### **5.1.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Cultura ciudadana
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Liderazgo

#### **5.1.3. Competencias específicas**

- Ética y humanismo
- Capacidad de gestión
- Conocimientos en leyes
- Empoderamiento

- Actitud proactiva

#### **5.1.4. Responsabilidades esenciales**

- Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Fundación.
- Presentar informe anual al Directorio y a la Asamblea General de la Fundación.
- Escoger y controlar al personal, fijar sus funciones y remuneraciones, según la Ley Orgánica del Servicio Civil, reglamento y demás Resoluciones aplicables.
- Poner a disposición del Directorio, auditores de la Fundación registros contables para su fiscalización y auditoria cuando sea necesario.
- Certificar los documentos enviados por la Fundación.

### **5.2. Subdirector/a Ejecutivo/a**

#### **5.2.1. Competencias generales**

- Desarrollo inclusivo
- Actitud de servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Respeto por los derechos humanos
- Orientación al conocimiento

#### **5.2.2. Competencias funcionales**

- Trabajo en equipo

- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Flexibilidad
- Cultura ciudadana

### **5.2.3. Competencias específicas**

- **Orientación a resultados.**
- **Iniciativa.**
- **Conocimientos en leyes.**
- **Empoderamiento.**
- **Actitud proactiva.**

### **5.2.4. Responsabilidades esenciales**

- **Generar alianzas estratégicas.**
- **Analizar la gestión de las fuentes de financiación.**
- **Revisar la normativa de la fundación.**
- **Apoyar a la Dirección Ejecutiva.**
- **Asumir la responsabilidad de la dirección en ausencia del Director/a Ejecutivo/a.**

### **5.3. Coordinador de la gestión de proyectos**

#### **5.3.1. Competencias generales**

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Planeación
- Flexibilidad

#### **5.3.2. Competencias funcionales**

- Conocimientos en gestión de proyectos
- Empoderamiento
- Actitud proactiva
- Iniciativa
- Flexibilidad

#### **5.3.3. Competencias específicas**

- **Conocimientos en gestión de proyectos.**
- **Empoderamiento.**
- **Actitud proactiva.**
- **Flexibilidad.**
- **Iniciativa.**

#### **5.3.4. Responsabilidades esenciales**

- **Elaborar el Plan Anual de Actividades departamental en coordinación con la Dirección Ejecutiva.**
- **Presentar informe de ejecución del Plan Anual de Actividades.**
- **Diseñar el Plan Estratégico de la fundación en conjunto con la Dirección Ejecutiva.**
- **Participar en la implementación de las medidas correctivas, dispuestas por los órganos de control de la fundación.**
- **Convocar a reuniones de trabajo mensuales con Dirección Ejecutiva y los responsables de las diferentes unidades para coordinar estrategias orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales.**

#### **5.4. Asistente de planificación y seguimiento**

##### **5.4.1. Competencias generales**

- Innovación y mejora continua
- Orientación al conocimiento
- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación
- Actitud de servicio

#### **5.4.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

#### **5.4.3. Competencias específicas**

- **Conocimientos en gestión de proyectos.**
- **Flexibilidad.**
- **Actitud proactiva.**
- **Empoderamiento.**
- **Iniciativa.**

#### **5.4.4. Responsabilidades esenciales**

- **Presentar un informe de seguimiento y verificaciones de los programas, planes o proyectos de la fundación.**
- **Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la fundación.**
- **Coordinar y brindar las facilidades necesarias a los entes de control en representación de la Dirección Ejecutiva para la verificación de los avances de los proyectos, planes o programas.**
- **Planificar y realizar la evaluación mensual de los proyectos en ejecución y el control de los mismos.**
- **Manejar y establecer sistemas de indicadores de gestión para la fundación que permita la correcta y oportuna toma de decisiones.**

### **5.5. Contador/a**

#### **5.5.1. Competencias generales**

- Orientación al conocimiento
- Compromiso y responsabilidad
- Actitud de servicio
- Autodeterminación
- Innovación y mejora continua

### **5.5.2. Competencias funcionales**

- Liderazgo
- Planeación
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad

### **5.5.3. Competencias específicas**

- **Conocimientos en contabilidad, auditoria y finanzas.**
- **Conocimientos de leyes contables y financieras.**
- **Confidencialidad.**
- **Objetividad.**
- **Actitud proactiva.**

### **5.5.4. Responsabilidades esenciales**

- **Ingreso al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales.**
- **Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, licitaciones, financiamientos (luz, teléfonos, material de limpieza, entre otros) de la Fundación.**
- **Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.**

- **Generar el pago de impuesto mensual.**
- **Ingreso al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales.**

## **5.6. Asistente contable**

### **5.6.1. Competencias generales**

- Compromiso y responsabilidad
- Orientación al conocimiento
- Autodeterminación
- Respeto por los derechos humanos
- Innovación y mejora continua

### **5.6.2. Competencias funcionales**

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Planeación
- Flexibilidad
- Liderazgo

### **5.6.3. Competencias específicas**

- **Contabilidad general.**
- **Iniciativa.**

- **Habilidad racional.**
- **Capacidad para trabajar bajo presión.**
- **Orientación a resultados.**

#### **5.6.4. Responsabilidades esenciales**

- **Ingreso al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales.**
- **Archivar la documentación del departamento**
- **Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.**
- **Generar el pago de impuesto mensual.**
- **Realizar el pago de sueldos a los médicos.**

### **5.7. Cajero/a**

#### **5.7.1. Competencias generales**

- **Orientación al conocimiento**
- **Actitud al servicio**
- **Compromiso y responsabilidad**
- **Autodeterminación**
- **Respeto por los derechos humanos**

### **5.7.2. Competencias funcionales**

- Liderazgo
- Planeación
- Flexibilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

### **5.7.3. Competencias específicas**

- **Conocimientos contables y financieros básicos**
- **Conocimientos del manejo del efectivo**
- **Conocimientos ofimáticos**
- **Ética profesional**
- **Actitud proactiva**

### **5.7.4. Responsabilidades esenciales**

- **Elaborar arqueos diarios con el objetivo de corroborar que los movimientos y registros coincidan con el monto recaudado durante la jornada de trabajo.**
- **Mantener el control correspondiente al cobro de los servicios de consulta que brinda la fundación.**
- **Entregar servicio de atención al público en general.**

- **Manejo y custodia del efectivo.**
- **Realizar un informe de actividades.**

## **5.8. Tesorero/a**

### **5.8.1. Competencias generales**

- Orientación al conocimiento.
- Actitud al servicio.
- Compromiso y responsabilidad.
- Autodeterminación.
- Respeto por los derechos humanos.

### **5.8.2. Competencias funcionales**

- Liderazgo
- Planeación
- Flexibilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

### **5.8.3. Competencias específicas**

- **Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa**
- **Colocaciones de dinero en entidades bancaria financiera**

- **Confidencialidad**
- **Actitud proactiva**

#### **5.8.4. Responsabilidades esenciales**

- **Solicitar registro de la cuenta banco y caja,**
- **Realizar arqueo de caja, manipulación de documentos títulos, comprobantes de pagos, facturas y efectivo de la Fundación.**
- **Dirigir los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación.**
- **Controlar la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos.**
- **Emitir informe técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.**

### **5.9. Estadística y preparación**

#### **5.9.1. Competencias generales**

- **Actitud de servicio**
- **Orientación al conocimiento**
- **Compromiso y responsabilidad**
- **Respeto por los derechos humanos**
- **Desarrollo inclusivo**

### **5.9.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad
- Cultura ciudadana

### **5.9.3. Competencias específicas**

- **Empoderamiento**
- **Actitud proactiva**
- **Orientación a resultados**
- **Iniciativa**
- **Capacidad de trabajar bajo presión**

### **5.9.4. Responsabilidades esenciales**

- **Tramitar las citas de los pacientes de los diferentes departamentos médicos de la fundación.**
- **Dirigir y administrar el sistema de admisión y archivo de expedientes clínicos de los pacientes.**
- **Mantener actualizado el sistema de información estadística y documentos médicos de la fundación.**

- **Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en las diferentes especialidades de salud de la institución.**
- **Ayudar al acceso equitativo en la atención de los pacientes a los servicios que brinda la fundación.**
- Médico general-consulta externa

#### **5.9.5. Competencias generales**

- Orientación al servicio
- Actitud de servicio
- Desarrollo Inclusivo
- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación

#### **5.9.6. Competencias funcionales**

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Cultura ciudadana

#### **5.9.7. Competencias específicas**

- **Reconocimiento del contexto**

- **Ética y humanismo**
- **Investigación/gestión del conocimiento**
- **Confidencialidad**
- **Actitud proactiva**

#### **5.9.8. Responsabilidades esenciales**

- **Brindar tratamiento integral y continuo a las personas con alteraciones de salud prevalentes no complicadas, y tratamiento inicial en situaciones agudas y crónicas complicadas.**
- **Ejercer con pertinencia clínica y uso racional de tecnologías, siempre en mayor beneficio de las personas y la sociedad en general.**
- **Gestionar recursos para la prestación de servicios de salud dentro del contexto de salud integral**
- **Orientar sus funciones al logro de resultados en salud, en respuesta a las características y necesidades de los pacientes.**
- **Trabajar como parte del equipo de salud y atender las necesidades de salud expresadas por la comunidad.**

#### **5.10. Pediatra**

##### **5.10.1. Competencias generales**

- **Orientación al servicio**

- Actitud de servicio
- Desarrollo Inclusivo
- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación

#### **5.10.2. Competencias funcionales**

- Liderazgo
- Flexibilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Cultura ciudadana

#### **5.10.3. Competencias específicas**

- **Conocimiento del marco legal de los derechos de los niños**
- **Práctica de pediatría familiar y comunitaria**
- **Ética y humanismo**
- **Confidencialidad**
- **Actitud proactiva**

#### **5.10.4. Responsabilidades esenciales**

- **Brindar tratamiento integral y continuo a las personas con alteraciones de salud prevalentes no complicadas, y tratamiento inicial en situaciones agudas y crónicas complicadas.**
- **Ejercer con pertinencia clínica y uso racional de tecnologías, siempre en mayor beneficio de las personas y la sociedad en general.**
- **Gestionar recursos para la prestación de servicios de salud dentro del contexto de salud integral**
- **Orientar sus funciones al logro de resultados en salud, en respuesta a las características y necesidades de los pacientes.**
- **Trabajar como parte del equipo de salud y atender las necesidades de salud expresadas por la comunidad.**

#### **5.11. Ginecólogo/a**

##### **5.11.1. Competencias generales**

- Actitud de servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación
- Respeto por los derechos humanos
- Desarrollo inclusivo

### **5.11.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Liderazgo
- Flexibilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

### **5.11.3. Competencias específicas**

- **Atención sanitaria integral**
- **Ética y humanismo**
- **Confidencialidad**
- **Empoderamiento**
- **Orientación a resultados**

### **5.11.4. Responsabilidades esenciales**

- **Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de las enfermedades de aparato genital de la mujer en las diferentes etapas de vida.**
- **Tomar muestras para Papanicolaou.**
- **Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, ecográficas, radiografías, u otros estudios.**

- **Garantizar el correcto empleo e integridad del equipamiento utilizados en la labor propia del área.**
- **Elaborar historias clínicas de los pacientes.**

## **5.12. Odontólogo/a**

### **5.12.1. Competencias generales**

- Actitud de servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación
- Respeto por los derechos humanos
- Desarrollo inclusivo

### **5.12.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Liderazgo
- Flexibilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

### **5.12.3. Competencias específicas**

- **Atención sanitaria integral**

- **Ética y humanismo**
- **Confidencialidad**
- **Empoderamiento**
- **Orientación a resultados**

#### **5.12.4. Responsabilidades esenciales**

- **Realizar diagnóstico relacionado con la atención odontológica de los pacientes.**
- **Recetar medicamentos según el caso.**
- **Realizar tratamiento a pacientes de acuerdo a la patología presentadas.**
- **Realizar un informe mensual de las actividades realizadas.**
- **Llevar un historial de pacientes.**

#### **5.13. Oftalmólogo/a**

##### **5.13.1. Competencias generales**

- Orientación al conocimiento
- Actitud de servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Respeto por los derechos humanos
- Autodeterminación

### **5.13.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad
- Liderazgo

### **5.13.3. Competencias específicas**

- **Conocimientos del campo de optometría y oftalmología**
- **Identificar los diferentes grupos de fármacos oftalmológicos**
- **Ética y humanismo**
- **Confidencialidad**
- **Orientación a resultados**

### **5.13.4. Responsabilidades esenciales**

- **Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos del servicio oftalmología.**
- **Dirigir, evaluar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas en el campo de su competencia.**
- **Administrar fármacos del área oftalmológica de aplicación tópica que sean precisos**

- **Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos y profesionales del área de salud de la fundación.**
- **Realizar exámenes, análisis y evaluación de las pruebas oftalmológicas de apoyo diagnóstico.**

## **5.14. Optometrista**

### **5.14.1. Competencias generales**

- Actitud de servicio
- Orientación al conocimiento
- Compromiso y responsabilidad
- Respeto por los derechos humanos
- Desarrollo inclusivo

### **5.14.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Liderazgo
- Flexibilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

### **5.14.3. Competencias específicas**

- **Conocimientos del campo de optometría y oftalmología.**
- **Actitud proactiva.**
- **Ética y humanismo.**
- **Iniciativa.**
- **Orientación a resultados.**

### **5.14.4. Responsabilidades esenciales**

- **Realizar el contrato de venta.**
- **Manipulación de los distintos aparatos de medida y valoración de la función visual y de las estructuras y del sistema visual.**
- **Recibir y atender de manera inmediata a los pacientes que demandan el servicio.**
- **Distinguir entre una vista enferma y de una sana.**
- **Venta de lentes y armazones.**

## **5.15. Cardiólogo/a (Oncólogo/a)**

### **5.15.1. Competencias generales**

- **Orientación al servicio**
- **Actitud de servicio**
- **Desarrollo Inclusivo**

- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación

#### **5.15.2. Competencias funcionales**

- Orientación al servicio
- Actitud de servicio
- Desarrollo Inclusivo
- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación

#### **5.15.3. Competencias específicas**

- **Experiencia en cardiología clínica actualizada basada en la mejor prueba científica disponible en pacientes con cáncer.**
- **Ética y humanismo.**
- **Confidencialidad.**
- **Empoderamiento.**
- **Actitud proactiva.**

#### **5.15.4. Responsabilidades esenciales**

- **Gestionar precozmente cualquier complicación cardiovascular resultante para evitar la limitación de la terapia eficaz del cáncer.**

- **Gestionar y el tratamiento de cualquier efecto cardiovascular que existan antes del tratamiento o que se producen como resultado de la terapia del cáncer, o el cáncer en sí.**
- **Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del servicio de cardiología-oncología de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.**
- **Brindar la atención prioritaria al paciente que requiere de la atención Oncológica.**
- **Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del servicio y brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.**

## **5.16. Mastología**

### **5.16.1. Competencias generales**

- Orientación al servicio
- Actitud de servicio
- Desarrollo Inclusivo
- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación

### **5.16.2. Competencias funcionales**

- Liderazgo

- Flexibilidad
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

### **5.16.3. Competencias específicas**

- **Experiencia en patologías mamarias malignas y benignas.**
- **Conocimiento en ciencias básicas de las glándulas mamarias.**
- **Confidencialidad.**
- **Habilidad quirúrgica en el tratamiento de la patología mamaria.**
- **Empoderamiento.**

### **5.16.4. Responsabilidades esenciales**

- **Atención integral de pacientes con patologías mamarias tanto benigna como maligna.**
- **Prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación dentro de sus competencias.**
- **Concientizar al paciente en el diagnóstico precoz de la patología mamaria maligna.**
- **Liderar el manejo multidisciplinario de las enfermedades mamarias.**

- **Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del servicio y brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.**

## **5.17. Laboratorista clínico**

### **5.17.1. Competencias generales**

- Orientación al conocimiento
- Actitud de servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación
- Respeto por los derechos humanos

### **5.17.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo

### **5.17.3. Competencias específicas**

- **Conocimientos de microscopia, espectrofotometría y cromatografía.**

- **Conocimientos en el manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.**
- **Confidencialidad.**
- **Actitud proactiva.**
- **Empoderamiento.**

#### **5.17.4. Responsabilidades esenciales**

- **Realizar análisis especializados en el laboratorio clínico con el fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento de enfermedades.**
- **Realizar y verificar la recepción de muestras por medio de la revisión de órdenes para la obtención de resultados confiables.**
- **Realizar confirmación de pagos.**
- **Tramitar el proceso de compras de productos químicos, materiales y equipos que se requiere para el óptimo funcionamiento del laboratorio.**
- **Documentar y registrar toda la información pertinente a los análisis realizados.**

### **5.18. Médico cirujano**

#### **5.18.1. Competencias generales**

- **Orientación al conocimiento**
- **Actitud de servicio**

- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación
- Respeto por los derechos humanos

### **5.18.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo

### **5.18.3. Competencias específicas**

- **Conocimientos de la valoración general del riesgo quirúrgico.**
- **Experiencia del tratamiento pre-quirúrgico en pacientes anticoagulados, antigregados y diabéticos.**
- **Dominio del diagnóstico de muerte cerebral.**
- **Confidencialidad.**
- **Ética y humanismo.**

#### **5.18.4. Responsabilidades esenciales**

- **Efectuar atención integral médica especializada según su competencia en la etapa pre y post quirúrgica de su atención garantizando su correcta evolución.**
- **Realizar el registro en la historia clínica, el ingreso, plan de tratamientos y evaluaciones según la normativa vigente en la fundación, así como la elaboración y firmas de recetas.**
- **Realizar informes médicos u otros documentos relacionado a sus competencias para mantener informado a la Dirección Ejecutiva de su aporte al historial médico del paciente de la fundación.**
- **Participar de las juntas de médicos de la fundación.**
- **Participar en la guía de normas, programas o proyectos de acuerdo a la especialidad que corresponda, actualizando y contribuyendo a los estándares de calidad de la Institución.**

#### **5.19. Asistente administrativo**

##### **5.19.1. Competencias generales**

- Orientación al conocimiento
- Actitud de servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Respeto por los derechos humanos

- Desarrollo inclusivo

### **5.19.2. Competencias funcionales**

- Trabajo en equipo
- Planeación
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad
- Cultura ciudadana

### **5.19.3. Competencias específicas**

- **Conocimientos de administración de empresas.**
- **Sistema de archivo.**
- **Empoderamiento.**
- **Actitud proactiva.**
- **Capacidad de trabajo bajo presión.**

### **5.19.4. Responsabilidades esenciales**

- **Elaborar arqueos diarios con el objetivo de corroborar que los movimientos y registros coincidan con el monto recaudado durante la jornada de trabajo.**
- **Mantener el control correspondiente al cobro de los servicios de consulta que brinda la fundación.**

- **Entregar servicio de atención al público en general.**
- **Manejo y custodia del efectivo.**
- **Realizar un informe de actividades.**

## **5.20. Jefe de bodega**

### **5.20.1. Competencias generales**

- Actitud de servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Respeto por los derechos humanos
- Autodeterminación
- Desarrollo inclusivo

### **5.20.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad
- Trabajo en equipo
- Cultura ciudadana

### **5.20.3. Competencias específicas**

- **Contabilidad básica.**

- **Tecnologías de la información.**
- **Control de inventarios.**
- **Confidencialidad.**
- **Actitud proactiva.**

#### **5.20.4. Responsabilidades esenciales**

- **Realizar custodia, recepción y entrega de equipos, materiales, entre otros adquiridos por la Fundación.**
- **Elaborar informe de las exigencias mínimas de suministros y materiales en stock, de manera verbal y escrita.**
- **Actualizar la kardex correspondientes al movimiento de la mercadería e insumos propios de cada actividad.**
- **Ejecutar las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos.**
- **Mantener el registro sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.**

#### **5.21. Guardia de seguridad**

##### **5.21.1. Competencias generales**

- **Actitud de servicio**
- **Compromiso y responsabilidad**

- Respeto por los derechos humanos
- Autodeterminación
- Desarrollo inclusivo

### **5.21.2. Competencias funcionales**

- Trabajo en equipo
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad
- Planeación
- Cultura ciudadana

### **5.21.3. Competencias específicas**

- **Conocimiento de seguridad y vigilancia**
- **Buena condición física**
- **Capacidad de resolver problemas**
- **Confidencialidad**
- **Actitud proactiva**

### **5.21.4. Responsabilidades esenciales**

- **Controlar la entrega y recepción de objetos que sean encomendadas.**
- **Custodiar el área externa e interna de la fundación.**
- **Realizar inspecciones periódicas.**
- **Cumplir con las norma de seguridad establecidas por la fundación.**

- **Intervenir en el marco de su competencia en situaciones de alteración del orden en la institución.**

## **5.22. Auxiliar de limpieza**

### **5.22.1. Competencias generales**

- Actitud al servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación
- Desarrollo inclusivo
- Respeto por los derechos humanos

### **5.22.2. Competencias funcionales**

- Trabajo en equipo
- Flexibilidad
- Comunicación asertiva
- Planeación
- Liderazgo

### **5.22.3. Competencias específicas**

- **Medidas de seguridad e higiene laboral**
- **Confidencialidad**

- **Iniciativa**
- **Actitud proactiva**
- **Orientación a resultados**

#### **5.22.4. Responsabilidades esenciales**

- **Realizar la limpieza general de las oficinas.**
- **Realizar la respectiva clasificación de los desechos.**
- **Colaborar con los requerimientos menores de la fundación**

### **5.23. Psicólogo/a clínico/a**

#### **5.23.1. Competencias generales**

- Orientación al conocimiento
- Actitud de servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Respeto por los derechos humanos
- Desarrollo inclusivo

#### **5.23.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

- Cultura ciudadana
- Comunicación asertiva

### **5.23.3. Competencias específicas**

- **Experiencia en asesoramiento psicológico y orientación.**
- **Técnicas psicométricas.**
- **Conocimientos en teorías psicoeducativas y laborales.**
- **Confidencialidad.**
- **Diseño y formulación de programas e instrumentos de investigación psicológico.**

### **5.23.4. Responsabilidades esenciales**

- **Atención clínica psicológica individual y familiar a los pacientes de la fundación.**
- **Aplicación de test psicológico.**
- **Realizar entrevista al personal.**
- **Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos.**
- **Visitas domiciliarias en casos seleccionados.**

## **5.24. Coordinador de TICS y comunicación social**

### **5.24.1. Competencias generales**

- Innovación y mejora continua
- Orientación al conocimiento
- Actitud de servicio
- Compromiso y responsabilidad
- Autodeterminación

### **5.24.2. Competencias funcionales**

- Planeación
- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad

### **5.24.3. Competencias específicas**

- **Conocimientos en técnicas generales**
- **Conocimientos en sistemas operativos**
- **Conocimientos en sistemas de información**
- **Conocimientos en análisis, diseño de sistemas y base de datos**

- **Conocimiento en redes, telecomunicaciones normas y procedimientos**

#### **5.24.4. Responsabilidades esenciales**

- **Gestionar el desarrollo, optimización, automatización, y actualización de programas operativos y sistemas informáticos que sirvan de soporte a las tareas de las unidades de la fundación.**
- **Gestionar el desarrollo, optimización, automatización, actualización e implementación de políticas y procedimientos de los procesos de la fundación.**
- **Planificar y dirigir el desarrollo de sistemas, capacitación y mantenimiento tanto de los sistemas de software y hardware, así como de comunicaciones convencionales y automatizadas.**
- **Administrar las bases de datos, sistemas y aplicaciones informáticas, apoyar, asistir, y asesorar en su correcto uso.**
- **Implementar procesos y tecnología de acuerdo a las disposiciones de la Dirección ejecutiva,**

## **VI. Otras disposiciones**

### **6.1. Contratación de personal**

Para la contratación de personal se deberá realizar un proceso de entrevista y selección, donde el Directorio designará a la Dirección Ejecutiva, Coordinador de Gestión y el Psicólogo/a clínico/a, los que seleccionaran aquellos candidatos que estén aptos y con la capacidad requerida para el puesto.

### **6.2. Inducción de nuevo personal**

Una vez contratado el nuevo personal la fundación deberá cumplir con el proceso de inducción desarrollado por la Dirección Ejecutiva, aquí se les enseñará el funcionamiento general de la fundación por medio de la entrega de materiales que deberán leer de forma obligatoria:

- Reglamentos de la fundación
- Estatuto orgánico funcional de la fundación
- Manual de perfil de puestos por competencias
- Manual de procesos y procedimientos
- Planificación estratégica y
- Materiales de la fundación como: calendarios, agendas, planificadores, entre otros.

### **6.3. Actualización del presente Manual de perfil de puestos por competencias**

La actualización del presente manual estará vinculada a las modificaciones o ajustes que puedan sufrir el actual organigrama. Para esto el Director/a Ejecutivo/a propondrá al Directorio las modificaciones a realizar y esta a su vez presentará, si considera pertinente dichos cambios, a la Asamblea General que deberá pronunciarse sobre las modificaciones.



### Descripción y perfil de puestos por competencias del Director/a Ejecutivo/a

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida		
<b>Código:</b>	0.00.1.1	<b>Interfaz</b>  Directorio, personal y unidades de la fundación, otras personas naturales y jurídicas.	<b>Instrucción:</b>	Tercer nivel.	
<b>Denominación:</b>	Director/a Ejecutivo/a.			<b>Título requerido:</b>	Ramas afines a la administración, o legislación.
<b>Nivel:</b>	Directivo.		<b>Área de conocimiento:</b>		Administración de empresas.
<b>Unidad o proceso:</b>	Dirección Ejecutiva.				
<b>Rol:</b>	Dirección de la Fundación.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Director/ Técnico/a.				
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida			
Planificar, gestionar, liderar los lineamientos estratégicos, la funcionalidad y operatividad de la institución, además de cumplir con los procedimientos internos de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 a 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Planificación estratégica, operativa de procesos y estructuras organizacionales. Gestión de talento humano por competencias. Manejo instrumentos técnicos y legales de administración. Evaluación y control de gestión organizacional.		
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos	8. Competencias específicas		
Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Fundación.		Recepción y solución de conflictos.	Ética y humanismo.		
Presentar informe anual al Directorio y a la Asamblea General de la Fundación.		Planificación estratégica, servicios, procesos, talento humano y pacientes.	Capacidad de gestión.		
Escoger y controlar al personal, fijar sus funciones y remuneraciones, según la Ley Orgánica del Servicio Civil, reglamento y demás Resoluciones aplicables.		. Código de trabajo, código civil y demás reglamentos.	Conocimientos en leyes.		
Poner a disposición del Directorio, auditores de la Fundación registros contables para su fiscalización y auditoría cuando sea necesario.		Conocimientos en contabilidad.	Empoderamiento.		
Certificar los documentos enviados por la Fundación.		Elaboración de informes, reportes y proyectos.	Actitud proactiva.		

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Subdirector/a Ejecutivo/a

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida	
<b>Código:</b>	0.00.1.2	<b>Interfaz</b>  Directorio, personal y unidades de la fundación, otras personas naturales y jurídicas.	<b>Instrucción:</b>	Tercer nivel.
<b>Denominación:</b>	Subdirector/a Ejecutivo/a.		<b>Título requerido:</b>	Ramas afines a la administración, o legislación.
<b>Nivel:</b>	Directivo.		<b>Área de conocimiento:</b>	Administración de empresas.
<b>Unidad o proceso:</b>	Dirección Ejecutiva.			
<b>Rol:</b>	Apoyar la Dirección de la Fundación.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Director/a Técnico/a.			
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida		
<b>Organizar, coordinar y supervisar el trabajo óptimo y eficiente de los distintos departamentos y áreas del establecimiento de la fundación colaborando de forma directa y personal con el Director/a ejecutivo/a.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	2 a 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Planificación estratégica, operativa de procesos y estructuras organizacionales. Gestión de talento humano por competencias. Manejo instrumentos técnicos y legales de administración. Evaluación y control de gestión organizacional.	
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas
<b>Generar alianzas estratégicas.</b>		Planificación estratégica, servicios, procesos, talento humano y pacientes.		Orientación a resultados.
<b>Analizar la gestión de las fuentes de financiación.</b>		Conocimientos en contabilidad.		Iniciativa.
<b>Revisar la normativa de la fundación.</b>		Código de trabajo, código civil y demás reglamentos.		Conocimientos en leyes.
<b>Apoyar a la Dirección Ejecutiva.</b>		Recepción y solución de conflictos.		Empoderamiento.
<b>Asumir la responsabilidad de la dirección en ausencia del Director/a Ejecutivo/a.</b>		Gestión y administración.		Actitud proactiva.

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Coordinador de gestión de proyectos

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida	
<b>Código:</b>	0.00.2.1.	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Contabilidad, y demás encargados departamentales y otras personas naturales y jurídicas.	<b>Instrucción:</b>	Tercer nivel.
<b>Denominación:</b>	Coordinador de gestión de proyectos.		<b>Título requerido:</b>	Licenciatura / Ingeniería / Economista.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>	Economía, Administración, Contabilidad y Auditoría.
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad de gestión, planificación y seguimiento.			
<b>Rol:</b>	Elaboración y propuesta de proyectos.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Dirección de unidad			
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida		
<b>Realizar el diseño y liderar los proyectos de diferente índole: social, salud, cultural garantizando un adecuado monitoreo técnico y control presupuestario.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Elaboración y ejecución de proyectos, planes y programas. Sistemas de indicadores de gestión. Normas y políticas administrativas. Manejo y elaboración de planes estratégicos.	
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas
<b>Elaborar el Plan Anual de Actividades departamental en coordinación con la Dirección Ejecutiva.</b>		Manejo de planificación y procesos.		Conocimientos en gestión de proyectos.
<b>Presentar informe de ejecución del Plan Anual de Actividades.</b>		Plan Operativo Anual institucional.		Empoderamiento.
<b>Diseñar el Plan Estratégico de la fundación en conjunto con la Dirección Ejecutiva.</b>		Administración estratégica.		Actitud proactiva.
<b>Participar en la implementación de las medidas correctivas, dispuestas por los órganos de control de la fundación.</b>		Capacidad de gestión.		Flexibilidad.
<b>Convocar a reuniones de trabajo mensuales con Dirección Ejecutiva y los responsables de las diferentes unidades para coordinar estrategias orientadas al cumplimiento de objetivos institucionales.</b>		Análisis de los sistemas de gestión y planificación.		Iniciativa.

### Descripción y perfil de puestos por competencias del asistente de planificación y seguimiento

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida		
<b>Código:</b>	0.00.2.2	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Contabilidad, y demás encargados departamentales y otras personas naturales y jurídicas.	<b>Instrucción:</b>	Tercer nivel.	
<b>Denominación:</b>	Asistente de planificación y seguimiento.			<b>Título requerido:</b>	Licenciatura / Ingeniería / Economista.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>		Ramas de ingeniería afines a la Administración, Contabilidad y Auditoría.
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad de gestión, planificación y seguimiento.				
<b>Rol:</b>	Planificación y seguimiento de proyectos.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo a la Unidad de gestión, planificación y seguimiento.				
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida			
<b>Contribuir al desarrollo y mantenimiento de herramientas de planificación y seguimiento de los proyectos y estrategias. Asesorar las labores técnicas/profesionales de la unidad de gestión de los servicios de la fundación.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	2 años.		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Elaboración y ejecución de proyectos, planes y programas. Sistemas de indicadores de gestión. Normas y políticas administrativas. Manejo y elaboración de planes estratégicos.		
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos	8. Competencias específicas		
<b>Presentar un informe de seguimiento y verificaciones de los programas, planes o proyectos de la fundación.</b>		Manejo de planificación y procesos.	Conocimientos en gestión de proyectos.		
<b>Evaluar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la fundación.</b>		Plan Operativo Anual institucional.	Flexibilidad.		
<b>Coordinar y brindar las facilidades necesarias a los entes de control en representación de la Dirección Ejecutiva para la verificación de los avances de los proyectos, planes o programas.</b>		Administración estratégica.	Actitud proactiva.		
<b>Planificar y realizar la evaluación mensual de los proyectos en ejecución y el control de los mismos.</b>		Capacidad de gestión.	Empoderamiento.		

<b>Manejar y establecer sistemas de indicadores de gestión para la fundación que permita la correcta y oportuna toma de decisiones.</b>	Análisis de los sistemas de gestión y planificación.	Iniciativa.
---	--	-------------

**Descripción y perfil de puestos por competencias del Contador/a**

<b>1. Datos de identificación del puesto</b>		<b>4. Relaciones internas y externas</b>	<b>5. Instrucción formal requerida</b>	
<b>Código:</b>	0.00.3.1	<b>Interfaz</b>	<b>Instrucción:</b>	Técnico Superior.
<b>Denominación:</b>	Contador/a.	Directorio, Dirección Ejecutiva, Unidades internas, Proveedores, Bancos otras personas naturales y jurídicas.	<b>Título requerido:</b>	Auditor
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería comercial, Economía.
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad de administración Financiera.			
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación del proceso contable.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Coordinador del área.			
<b>2. Misión</b>		<b>6. Experiencia laboral requerida</b>		
<b>Coordinar, registrar y aplicar los recursos económicos – financieros de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza, brindando información contable y fiscal a la Dirección Ejecutiva para la planificación, organización del presupuesto y toma decisiones.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Contabilidad general y gubernamental, presupuestos, análisis de los estados financiero, análisis de conciliaciones bancarias, control interno.	
<b>3. Actividades esenciales</b>		<b>7. Conocimientos</b>		<b>8. Competencias específicas</b>
<b>Ingreso al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales.</b>		Contabilidad gubernamental		Conocimientos en contabilidad, auditoria y finanzas.
<b>Realizar el pago oportuno de los servicios, compras, contratos, financiamientos (luz, teléfonos, material de limpieza, entre otros) de la Fundación.</b>		Administración		Conocimientos de leyes contables y financieras.
<b>Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.</b>		Contabilidad		Confidencialidad.
<b>Generar el pago de impuesto mensual.</b>		Tributación		Objetividad.
<b>Ingreso al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales.</b>		Recursos humanos		Actitud proactiva.

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Asistente contable

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida		
<b>Código:</b>	0.00.3.2.	<b>Interfaz</b>  Contador general, Dirección Ejecutiva, Unidades internas, Bancos, Proveedores.	<b>Instrucción:</b>	Bachiller, Carreras a fin al puesto.	
<b>Denominación:</b>	Asistente Contable.			<b>Título requerido:</b>	Bachiller, Ingeniería.
<b>Nivel:</b>	Administrativo financiero.		<b>Área de conocimiento:</b>		Contabilidad y Auditoría, Administración, Economía.
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad de administración Financiera.				
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación del proceso contable.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al contador.				
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida			
<b>Asistir al contador/a general en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras y el adecuado manejo del presupuesto, además de tener iniciativa y alta responsabilidad para el desempeño del cargo, capacidad de comunicación, criterio y sentido común para realizar análisis contable que incidirá en el mejoramiento continuo en la administración financiera de la Fundación.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	1 año.		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Contabilidad general y gubernamental, Presupuestos, análisis de los estados financiero, análisis de conciliaciones bancarias, control interno.		
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas	
<b>Ingreso al sistema del Ministerio de Relaciones Laborales.</b>		Contabilidad gubernamental		Contabilidad general.	
<b>Archivar la documentación del departamento</b>		Administración		Iniciativa.	
<b>Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales.</b>		Contabilidad		Habilidad racional.	
<b>Generar el pago de impuesto mensual.</b>		Tributación		Capacidad para trabajar bajo presión.	
<b>Realizar el pago de sueldos a los médicos.</b>		Recursos humanos		Orientación a resultados.	

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Cajero/a

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida		
<b>Código:</b>	0.00.3.3.	Departamento contable, Personal y pacientes de la fundación, otras personas naturales y jurídicas.	<b>Instrucción:</b>	Bachiller, Carreras a fin al puesto.	
<b>Denominación:</b>	Cajero/a.			<b>Título requerido:</b>	Bachillerato.
<b>Nivel:</b>	No profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>		Administración, contabilidad básica.
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad administrativa financiera.				
<b>Rol:</b>	Gestión de administración de caja.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo a la Unidad administrativa financiera.				
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida			
Garantizar las operaciones del área de caja, efectuando actividades de recepción entrega y custodia del efectivo y demás documentos de valor, con el propósito de lograr la recaudación de ingresos a la fundación y actividades que correspondan a través de caja.		<b>Tiempo de experiencia:</b>	1 año.		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Contabilidad básica, operación en sistema computacional, reconocimiento en autenticidad de dineros, cheques y valores, operatividad y actividad de seguridad y transacciones de caja.		
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos	8. Competencias específicas		
Elaborar arqueos diarios con el objetivo de corroborar que los movimientos y registros coincidan con el monto recaudado durante la jornada de trabajo.		Contabilidad básica	Conocimientos contables y financieros básicos		
Mantener el control correspondiente al cobro de los servicios de consulta que brinda la fundación.		Administración	Conocimientos del manejo del efectivo		
Entregar servicio de atención al público en general.		Recursos humanos	Conocimientos ofimáticos		
Manejo y custodia del efectivo.		Matemáticas Básicas.	Ética profesional		
Realizar un informe de actividades.		Redacción y ortografía	Actitud proactiva		

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Tesorero/a

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida	
<b>Código:</b>	0.00.3.4	<b>Interfaz</b>  Personal de la fundación, Contador, Proveedores otras personas naturales y jurídicas.	<b>Instrucción:</b>	Tercer nivel.
<b>Denominación:</b>	Tesorero/a.		<b>Título requerido:</b>	Ingeniería, Licenciatura, Economista.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>	Economía, Contabilidad y Auditoría, Administración.
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad administrativa financiera.			
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación del departamento.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo a la Unidad administrativa financiera.			
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida		
<b>Administrar, evaluar, manejar y custodiar los fondos, valores y efectos de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Contabilidad General y Gubernamental. Tributación. Código civil. Manejo de registros y formularios, del IESS, SRI, entre otros.	
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas
<b>Solicitar registro de la cuenta banco y caja,</b>		Contabilidad.		Conocimientos del área contable y financiera
<b>Realizar arqueo de caja, manipulación de documentos títulos, comprobantes de pagos, facturas y efectivo de la Fundación.</b>		Tributación, Normas de control interno.		Leyes y reglamentos que rigen el área administrativa
<b>Dirigir los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación.</b>		Normas de control interno, manejo de documentos contables.		Colocaciones de dinero en entidades bancaria financiera
<b>Controlar la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos.</b>		Sistemas financieros y bancarios.		Confidencialidad
<b>Emitir informe técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.</b>		Manejo de documentos contables.		Actitud proactiva

### Descripción y perfil de puestos por competencias de Estadística y preparación

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida		
<b>Código:</b>	0.00.4.1	<b>Interfaz</b>  Dirección ejecutiva, Caja, Consultorios médicos, Bodega.	<b>Instrucción:</b>	Bachiller, Carreras afines al puesto.	
<b>Denominación:</b>	Estadística y Preparación.			<b>Título requerido:</b>	Bachillerato.
<b>Nivel:</b>	Bachiller.		<b>Área de conocimiento:</b>		Administración, archivos, atención al cliente.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.				
<b>Rol:</b>	Atender a los pacientes.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al área de salud.				
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida			
<b>Brindar apoyo a la unidad administrativa, financiera y unidad de salud en actividades secretariales relacionadas a los servicios administrativos y técnicos brindados por la fundación.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	1 año.		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración, atención al cliente, matemática básica, expresarse y comunicarse correcta y claramente en forma oral y tratar en forma cortés al público en general.		
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas	
Tramitar las citas de los pacientes de los diferentes departamentos médicos de la fundación.		Atención al cliente.		Empoderamiento	
Dirigir y administrar el sistema de admisión y archivo de expedientes clínicos de los pacientes.		Administración.		Actitud proactiva	
Mantener actualizado el sistema de información estadística y documentos médicos de la fundación.		Matemáticas básicas.		Orientación a resultados	
Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en las diferentes especialidades de salud de la institución.		Sistema de archivo.		Iniciativa	
Ayudar al acceso equitativo en la atención de los pacientes a los servicios que brinda la fundación.		Atención al cliente.		Capacidad de trabajar bajo presión	

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Médico general – consulta externa

<b>1. Datos de identificación del puesto</b>		<b>4. Relaciones internas y externas</b>	<b>5. Instrucción formal requerida</b>	
<b>Código:</b>	0.00.4.2	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Consultorios Médicos, Estadística y preparación, Laboratorio clínico, Bodega, Pacientes.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel.
<b>Denominación:</b>	Médico general.		<b>Título requerido:</b>	Médico general-Consulta externa.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>	Medicina general, Consulta externa, atención prioritaria.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.			
<b>Rol:</b>	Atender a los pacientes en consulta externa-Medicina general.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Coordinador del área de salud.			
<b>2. Misión</b>		<b>6. Experiencia laboral requerida</b>		
<b>Diagnosticar, prevenir, pronosticar y rehabilitar las enfermedades de los pacientes de la fundación por medio de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y administrativos con desempeño ético y calidez humana.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes.	
<b>3. Actividades esenciales</b>		<b>7. Conocimientos</b>	<b>8. Competencias específicas</b>	
Brindar tratamiento integral y continuo a las personas con alteraciones de salud prevalentes no complicadas, y tratamiento inicial en situaciones agudas y crónicas complicadas.		Tratamiento médico.	Reconocimiento del contexto	
Ejercer con pertinencia clínica y uso racional de tecnologías, siempre en mayor beneficio de las personas y la sociedad en general.		Capacidad de gestión.	Ética y humanismo	
Gestionar recursos para la prestación de servicios de salud dentro del contexto de salud integral		Capacidad de gestión.	Investigación/gestión del conocimiento	
Orientar sus funciones al logro de resultados en salud, en respuesta a las características y necesidades de los pacientes.		Diagnóstico de salud.	Confidencialidad	
Trabajar como parte del equipo de salud y atender las necesidades de salud expresadas por la comunidad.		Reconocimiento del contexto.	Actitud proactiva	

### Descripción y perfil de puestos por competencias de Pediatría

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida	
<b>Código:</b>	0.00.4.3	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Consultorios Médicos, Estadística y preparación, Laboratorio clínico, Bodega, Pacientes.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel.
<b>Denominación:</b>	Médico Pediatra.		<b>Título requerido:</b>	Pediatra.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>	Conocimiento en gestión y diagnóstico de niños y adolescentes, Consulta externa, atención prioritaria.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.			
<b>Rol:</b>	Atender a los niños y adolescentes que asisten a la fundación.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al área de salud.			
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida		
<b>Dirigir la atención integral especializada en consulta en el campo de su competencia cumpliendo con una atención oportuna, segura y eficaz.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes (niños y adolescentes).	
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas
<b>Realizar el diagnóstico de los niños según el cuadro clínico que presentan.</b>		Tratamiento médico.		Conocimiento del marco legal de los derechos de los niños
<b>Planificación, supervisión y control de actividades bajo su responsabilidad.</b>		Capacidad de gestión.		Práctica de pediatría familiar y comunitaria
<b>Diagnosticar la patología más común en pediatría, tomando como base la historia clínica y un examen completo y apropiado al niño y su edad.</b>		Reconocimiento del contexto.		Ética y humanismo
<b>Promover y participar activamente en los programas tendientes al desarrollo del individuo, la familia y la comunidad.</b>		Diagnóstico de salud.		Confidencialidad
<b>Archivar los documentos de los pacientes atendidos y mantener su historial transcrito y completo.</b>		Capacidad de gestión.		Actitud proactiva



### Descripción y perfil de puestos por competencias del Ginecólogo/a

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida	
<b>Código:</b>	0.00.4.4	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Consultorios Médicos, Estadística y preparación, Laboratorio clínico, Bodega, Pacientes.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel.
<b>Denominación:</b>	Médico Ginecólogo/a.		<b>Título requerido:</b>	Médico Ginecólogo.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>	Ginecología y Obstetricia.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.			
<b>Rol:</b>	Atención integral a pacientes.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al área de salud.			
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida		
Brindar atención integral, oportuna y eficiente aprovechar al máximo los recursos de la fundación, así como hacer hincapié en la promoción de la salud y prevención de enfermedades para contribuir a la satisfacción de los pacientes.		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.	
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de las enfermedades de aparato genital de la mujer en las diferentes etapas de vida.		Ginecología.		Atención sanitaria integral
Tomar muestras para Papanicolaou.		Obstetricia.		Ética y humanismo
Solicitar e interpretar análisis de laboratorio, ecográficas, radiografías, u otros estudios.		Habilidades de Comunicación.		Confidencialidad
Garantizar el correcto empleo e integridad del equipamiento utilizados en la labor propia del área.		Conocer el marco normativo general e institucional.		Empoderamiento
Elaborar historias clínicas de los pacientes.		Administración.		Orientación a resultados

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Odontólogo/a

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida	
<b>Código:</b>	0.00.4.5	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Consultorios Médicos, Estadística y preparación, Laboratorio clínico, Bodega, Pacientes.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel.
<b>Denominación:</b>	Médico Odontólogo/a.		<b>Título requerido:</b>	Odontólogo.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>	Odontología, Control de gestión.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.			
<b>Rol:</b>	Atención prioritaria a pacientes.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al área de salud.			
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida		
Realizar procedimientos de diagnóstico, tratamiento y prevención de salud dental de manera oportuna y eficiente a los pacientes de la fundación.		<b>Tiempo de experiencia:</b>	2 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.	
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		9. Competencias específicas
Realizar diagnóstico relacionado con la atención odontológica de los pacientes.		Odontología.		Atención sanitaria integral
Recetar medicamentos según el caso.		Reglamentación actual y vigente.		Ética y humanismo
Realizar tratamiento a pacientes de acuerdo a la patología presentadas.		Atención al cliente.		Confidencialidad
Realizar un informe mensual de las actividades realizadas.		Administración.		Empoderamiento
Llevar un historial de pacientes.		Sistema de archivo.		Orientación a resultados

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Oftalmólogo/a

<b>1. Datos de identificación del puesto</b>		<b>4. Relaciones internas y externas</b>	<b>5. Instrucción formal requerida</b>		
<b>Código:</b>	0.00.4.6.	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Consultorios Médicos, Estadística y preparación, Laboratorio clínico, Bodega, Pacientes.	<b>Instrucción:</b>	Técnico Superior.	
<b>Denominación:</b>	Médico Oftalmólogo/a.			<b>Título requerido:</b>	Tecnólogo Medico - Oftalmólogo.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>		Oftalmología, Optometría.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.				
<b>Rol:</b>	Atención prioritaria a pacientes.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al área de salud.				
<b>2. Misión</b>		<b>6. Experiencia laboral requerida</b>			
Brindar atención médica integral y especializada a los pacientes del área de oftalmología de la Fundación Centro de Apoyo y Solidaridad Alianza.		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.		
<b>3. Actividades esenciales</b>		<b>7. Conocimientos</b>		<b>8. Competencias específicas</b>	
Dirigir los procesos, procedimientos y protocolos del servicio oftalmología.		Título académico de especialista en oftalmología.		Conocimientos del campo de optometría y oftalmología	
Dirigir, evaluar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas en el campo de su competencia.		Manejo de tecnologías informáticas de comunicación.		Identificar los diferentes grupos de fármacos oftalmólogos	
Administrar fármacos del área oftalmológica de aplicación tópica que sean precisos		Manipulación correcta de insumos, materiales y equipos.		Ética y humanismo	
Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos y profesionales del área de salud de la fundación.		Calidad en la atención y buen trato al usuario.		Confidencialidad	
Realizar exámenes, análisis y evaluación de las pruebas oftalmológicas de apoyo diagnóstico.		Procedimiento sanitario.		Orientación a resultados	

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Optometrista

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida		
<b>Código:</b>	0.00.4.7.	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Consultorios Médicos, Estadística y preparación, Laboratorio clínico, Bodega, Pacientes.	<b>Instrucción:</b>	Técnico.	
<b>Denominación:</b>	Médico Oftalmólogo/a.			<b>Título requerido:</b>	Optometrista, Óptico.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>		Optometría, administración.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.				
<b>Rol:</b>	Atención prioritaria a pacientes.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al área de salud.				
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida			
<b>Ofrecer un asesoramiento técnico y venta de lentes y armazones a los pacientes de la fundación, a través de un servicio personalizado.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	2 años.		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.		
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas	
<b>Realizar el contrato de venta.</b>		Administración.		Conocimientos del campo de optometría y oftalmología.	
<b>Manipulación de los distintos aparatos de medida y valoración de la función visual y de las estructuras y del sistema visual.</b>		Optometría.		Actitud proactiva.	
<b>Recibir y atender de manera inmediata a los pacientes que demandan el servicio.</b>		Atención al cliente.		Ética y humanismo.	
<b>Distinguir entre una vista enferma y de una sana.</b>		Oftalmología.		Iniciativa.	
<b>Venta de lentes y armazones.</b>		Marketing.		Orientación a resultados.	

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Cardiólogo/a (Oncólogo/a)

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida	
<b>Código:</b>	0.00.4.8.	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Consultorios Médicos, Estadística y preparación, Laboratorio clínico, Bodega, Pacientes.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel.
<b>Denominación:</b>	Médico Cardiólogo (Oncólogo/a)		<b>Título requerido:</b>	Cardiología /Oncología.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>	Cardiología, Oncología, Control, Gestión.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.			
<b>Rol:</b>	Atención prioritaria a pacientes.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al área de salud.			
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida		
<b>Atención, diagnóstico y prevención de enfermedades cardiovascular de los pacientes de la fundación, y el manejo de pacientes oncológicos.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.	
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos	8. Competencias específicas	
<b>Gestionar precozmente cualquier complicación cardiovascular resultante para evitar la limitación de la terapia eficaz del cáncer.</b>		Cardio-Oncología.	Experiencia en cardiología clínica actualizada basada en la mejor prueba científica disponible en pacientes con cáncer.	
<b>Gestionar y el tratamiento de cualquier efecto cardiovascular que existan antes del tratamiento o que se producen como resultado de la terapia del cáncer, o el cáncer en sí.</b>		Cardio-Oncología.	Ética y humanismo.	
<b>Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del servicio de cardiología-oncología de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.</b>		Control de gestión.	Confidencialidad.	
<b>Brindar la atención prioritaria al paciente que requiere de la atención Oncológica.</b>		Cardio – Oncología.	Empoderamiento.	
<b>Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del servicio y brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.</b>		Control de gestión.	Actitud proactiva.	

### Descripción y perfil de puestos por competencias de Mastología

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida		
<b>Código:</b>	0.00.4.9.	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Consultorios Médicos, Estadística y preparación, Laboratorio clínico, Bodega, Pacientes.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel.	
<b>Denominación:</b>	Médico especialista de Mastología.			<b>Título requerido:</b>	Mastología.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>		Mastología, Oncología, Control, Gestión.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.				
<b>Rol:</b>	Atención prioritaria a pacientes.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al área de salud.				
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida			
Tratamiento de todo lo relacionado a las enfermedades benignas y malignas de las mamas de los pacientes de la fundación, además de las funciones en conjunto con el oncólogo.		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.		
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas	
Atención integral de pacientes con patologías mamarias tanto benigna como maligna.		Mastología – Oncología.		Experiencia en patologías mamarias malignas y benignas.	
Prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación dentro de sus competencias.		Reconocimiento del contexto.		Conocimiento en ciencias básicas de las glándulas mamarias.	
Concientizar al paciente en el diagnóstico precoz de la patología mamaria maligna.		Mastología – Oncología.		Confidencialidad.	
Liderar el manejo multidisciplinaria de las enfermedades mamarias.		Reconocimiento del contexto.		Habilidad quirúrgica en el tratamiento de la patología mamaria.	
Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del servicio y brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.		Control de gestión.		Empoderamiento.	

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Laboratorista clínico

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida		
<b>Código:</b>	0.00.4.10.	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Consultorios Médicos, Estadística y preparación, Laboratorio clínico, Bodega, Pacientes.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel.	
<b>Denominación:</b>	Laboratorista Clínico.			<b>Título requerido:</b>	Licenciatura, Tecnólogo Médico.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>		Laboratorio Clínico.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.				
<b>Rol:</b>	Atención prioritaria a pacientes.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Servicios complementarios.				
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida			
<b>Administrar, controlar y supervisar exámenes clínicos especializados de diagnósticos y confirmación de enfermedades sujetas a la vigilancia epidemiológica, recepción de muestra y preparación de materiales.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	1 año.		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.		
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas	
<b>Realizar análisis especializados en el laboratorio clínico con el fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento de enfermedades.</b>		Laboratorio clínico.		Conocimientos de microscopia, espectrofotometría y cromatografía	
<b>Realizar y verificar la recepción de muestras por medio de la revisión de órdenes para la obtención de resultados confiables.</b>		Laboratorio clínico.		Conocimientos en el manejo de equipos e instrumentos de laboratorio	
<b>Realizar confirmación de pagos.</b>		Matemática básica.		Confidencialidad	
<b>Tramitar el proceso de compras de productos químicos, materiales y equipos que se requiere para el óptimo funcionamiento del laboratorio.</b>		Administración.		Actitud proactiva	
<b>Documentar y registrar toda la información pertinente a los análisis realizados.</b>		Sistema de archivo.		Empoderamiento	

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Médico cirujano

<b>1. Datos de identificación del puesto</b>		<b>4. Relaciones internas y externas</b>	<b>5. Instrucción formal requerida</b>		
<b>Código:</b>	0.00.4.11.	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Consultorios Médicos, Estadística y preparación, Laboratorio clínico, Bodega, Pacientes.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel.	
<b>Denominación:</b>	Médico especialista.			<b>Título requerido:</b>	Médico Cirujano.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>		Especializaciones en sus competencias.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área de salud.				
<b>Rol:</b>	Atención prioritaria a pacientes.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Servicios complementarios.				
<b>1. Misión</b>		<b>6. Experiencia laboral requerida</b>			
Brindar atención medica integral y especializada a los pacientes de manera oportuna y continua a través de medios clínicos y quirúrgicos especializados en el área de su competencia.		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones en cargos similares, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.		
<b>1. Actividades esenciales</b>		<b>7. Conocimientos</b>		<b>8. Competencias específicas</b>	
Efectuar atención integral médica especializada según su competencia en la etapa pre y post quirúrgica de su atención garantizando su correcta evolución.		Reconocimiento del contexto de sus competencias.		Conocimientos de la valoración general del riesgo quirúrgico.	
Realizar el registro en la historia clínica, el ingreso, plan de tratamientos y evaluaciones según la normativa vigente en la fundación, así como la elaboración y firmas de recetas.		Control de gestión.		Experiencia del tratamiento pre-quirúrgico en pacientes anticoagulados, antigregados y diabéticos.	
Realizar informes médicos u otros documentos relacionado a sus competencias para mantener informado a la Dirección Ejecutiva de su aporte al historial médico del paciente de la fundación.		Reconocimiento del contexto de sus competencias.		Dominio del diagnóstico de muerte cerebral.	
Participar de las juntas de médicos de la fundación.		Control de gestión.		Confidencialidad.	
Participar en la guía de normas, programas o proyectos de acuerdo a la especialidad que corresponda, actualizando y contribuyendo a los estándares de calidad de la Institución.		Control de gestión.		Ética y humanismo.	

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Asistente administrativo

<b>1. Datos de identificación del puesto</b>		<b>4. Relaciones internas y externas</b>	<b>5. Instrucción formal requerida</b>		
<b>Código:</b>	0.00.5.1.	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Unidad financiera, Área de salud, Caja, Bodega, otras personas naturales y jurídicas.	<b>Instrucción:</b>	Bachiller, Profesional Universitario.	
<b>Denominación:</b>	Asistente administrativo.			<b>Título requerido:</b>	Bachillerato, Carreras afines al puesto.
<b>Nivel:</b>	Administrativo		<b>Área de conocimiento:</b>		Administración, Recursos humanos, Archivo, Atención al cliente.
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad de Talento humano.				
<b>Rol:</b>	Brindar apoyo a las diferentes unidades y áreas.				
<b>Grupo ocupacional:</b>	Servicios administrativos.				
<b>2. Misión</b>		<b>6. Experiencia laboral requerida</b>			
Brindar apoyo a la unidad administrativa, financiera y unidad de salud en actividades secretariales relacionadas a los servicios administrativos y técnicos brindados por la fundación.		<b>Tiempo de experiencia:</b>	1 año.		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración, recursos humanos, atención al cliente, contabilidad básica.		
<b>3. Actividades esenciales</b>		<b>7. Conocimientos</b>		<b>8. Competencias específicas</b>	
Elaborar arqueos diarios con el objetivo de corroborar que los movimientos y registros coincidan con el monto recaudado durante la jornada de trabajo.		Contabilidad básica		Conocimientos de administración de empresas.	
Mantener el control correspondiente al cobro de los servicios de consulta que brinda la fundación.		Administración		Sistema de archivo.	
Entregar servicio de atención al público en general.		Recursos humanos		Empoderamiento.	
Manejo y custodia del efectivo.		Matemáticas Básicas.		Actitud proactiva.	
Realizar un informe de actividades.		Redacción y ortografía		Capacidad de trabajo bajo presión.	

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Jefe de bodega

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida	
<b>Código:</b>	0.00.5.2.	<b>Interfaz</b>  Dirección Ejecutiva, Unidades y Áreas de la Fundación, Proveedores.	<b>Instrucción:</b>	Técnico superior, Tercer nivel.
<b>Denominación:</b>	Jefe de bodega.		<b>Título requerido:</b>	Bachillerato, Ingeniero, Abogado, CPA.
<b>Nivel:</b>	Administrativo.		<b>Área de conocimiento:</b>	Contabilidad, Administración, Leyes, Reglamentos vigentes.
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad de Talento humano.			
<b>Rol:</b>	Brindar apoyo a las diferentes unidades y áreas.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Servicios administrativos.			
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida		
Entregar un servicio profesional en la entrega, recepción y custodia de materiales, equipos, medicamentos y enseres adquiridos por la Fundación.		<b>Tiempo de experiencia:</b>	2 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Administración de bodegas, inventarios, manejo de kardex, normas y reglamentos de adquisición.	
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos	8. Competencias específicas	
Realizar custodia, recepción y entrega de equipos, materiales, entre otros adquiridos por la Fundación.		Requerimientos de cada unidad interna.	Contabilidad básica.	
Elaborar informe de las exigencias mínimas de suministros y materiales en stock, de manera verbal y escrita.		Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén.	Tecnologías de la información.	
Actualizar la kardex correspondientes al movimiento de la mercadería e insumos propios de cada actividad.		Kardex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales.	Control de inventarios.	
Ejecutar las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos.		Políticas de adquisición, mercado, proveedores.	Confidencialidad.	
Mantener el registro sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos.		Técnicas de inventario.	Actitud proactiva.	

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Guardia de seguridad

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida	
<b>Código:</b>	0.00.5.3.	<b>Interfaz</b>  Unidades y áreas internas de la fundación, pacientes, y otras personas naturales y jurídicas.	<b>Instrucción:</b>	Bachiller.
<b>Denominación:</b>	Guardia de seguridad.		<b>Título requerido:</b>	Bachillerato.
<b>Nivel:</b>	Administrativo.			
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad de Talento humano.			
<b>Rol:</b>	Vigilar la seguridad interna y externa de la Fundación.		<b>Área de conocimiento:</b>	Capacitación en asuntos de seguridad, defensa personal y vigilancia.
<b>Grupo ocupacional:</b>	Servicios de vigilancia.			
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida		
<b>Realizar actividades de vigilancia, prevención, inspección y detección de anomalías al interior y exterior de la fundación además de ser responsable de la mensajería de la institución.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	1 año.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones, capacidad organizativa, habilidad en la toma de decisiones, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.	
1. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas
<b>Controlar la entrega y recepción de objetos que sean encomendadas.</b>		Atención al cliente.		Conocimiento de seguridad y vigilancia
<b>Custodiar el área externa e interna de la fundación.</b>		Seguridad		Buena condición física
<b>Realizar inspecciones periódicas.</b>		Vigilancia		Capacidad de resolver problemas
<b>Cumplir con las norma de seguridad establecidas por la fundación.</b>		Habilidad para reconocer el peligro		Confidencialidad
<b>Intervenir en el marco de su competencia en situaciones de alteración del orden en la institución.</b>		Resistencia física		Actitud proactiva

**Descripción y perfil de puestos por competencias del Auxiliar de limpieza**

1. Datos de identificación del puesto		4. Relaciones internas y externas	5. Instrucción formal requerida	
<b>Código:</b>	0.00.5.4.	<b>Interfaz</b>  Unidades y áreas internas de la fundación, pacientes, y otras personas naturales y jurídicas.	<b>Instrucción:</b>	Bachiller.
<b>Denominación:</b>	Auxiliar de limpieza.		<b>Título requerido:</b>	Bachillerato.
<b>Nivel:</b>	Administrativo.		<b>Área de conocimiento:</b>	Capacitación en asuntos de seguridad, defensa personal y vigilancia.
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad de Talento humano.			
<b>Rol:</b>	Vigilar la limpieza e imagen de la Fundación.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Servicios de vigilancia.			
2. Misión		6. Experiencia laboral requerida		
<b>Mantener la limpieza de toda la infraestructura de la fundación, como: oficinas, equipos, muebles y enseres de la institución en óptimas condiciones para garantizar la higiene de la misma.</b>		<b>Tiempo de experiencia:</b>	1 año.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia en el desempeño de funciones, capacidad organizativa, capacidad de coordinación y control de los recursos asignados, actitud de atención y servicio de los pacientes de la Fundación.	
3. Actividades esenciales		7. Conocimientos		8. Competencias específicas
Realizar la limpieza general de las oficinas.		Higiene		Medidas de seguridad e higiene laboral
Realizar la respectiva clasificación de los desechos.		Clasificación de desechos		Confidencialidad
Colaborar con los requerimientos menores de la fundación		Educación básica general		Iniciativa
				Actitud proactiva
				Orientación a resultados

**Descripción y perfil de puestos por competencias del Psicólogo/a clínico**

<b>9. Datos de identificación del puesto</b>		<b>10. Relaciones internas y externas</b>	<b>11. Instrucción formal requerida</b>	
<b>Código:</b>	0.00.6.1.	<b>Interfaz</b>	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel.
<b>Denominación:</b>	Psicólogo Clínico.	Dirección ejecutiva, Consultorios médicos, Unidades y áreas de la fundación, Pacientes, Sociedad.	<b>Título requerido:</b>	Psicología Clínica.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>	Salud mental, Recursos humanos.
<b>Unidad o proceso:</b>	Área Social.			
<b>Rol:</b>	Atención prioritaria a pacientes.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al área de salud.			
<b>9. Misión</b>		<b>12. Experiencia laboral requerida</b>		
Realizar actividades psicoterapéuticas de los pacientes de la fundación y ayuda social a los problemas de la comunidad		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Experiencia clínica con el paciente. Aplicación y desarrollo de estrategias psicológicas.	
<b>10. Actividades esenciales</b>		<b>13. Conocimientos</b>		<b>14. Competencias específicas</b>
Atención clínica psicológica individual y familiar a los pacientes de la fundación.		Salud mental.		Experiencia en asesoramiento psicológico y orientación.
Aplicación de test psicológico.		Salud mental.		Técnicas psicométricas.
Realizar entrevista al personal.		Recursos humanos.		Conocimientos en teorías psicoeducativas y laborales.
Otras funciones encomendadas por sus superiores jerárquicos.		Administración.		Confidencialidad.
Visitas domiciliarias en casos seleccionados.		Servicio social.		Diseño y formulación de programas e instrumentos de investigación psicológico.

### Descripción y perfil de puestos por competencias del Coordinador de TICS y comunicación social

<b>1. Datos de identificación del puesto</b>		<b>4. Relaciones internas y externas</b>	<b>5. Instrucción formal requerida</b>	
<b>Código:</b>	0.00.7.1.	<b>Interfaz</b>  Personal de la fundación, Unidades internas, proveedores de software y hardware.	<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel.
<b>Denominación:</b>	Coordinador de TICS y Comunicación social.		<b>Título requerido:</b>	Ingeniero informático, Lcdo., en sistemas.
<b>Nivel:</b>	Profesional.		<b>Área de conocimiento:</b>	Informática, Sistemas, Comunicaciones.
<b>Unidad o proceso:</b>	Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación.			
<b>Rol:</b>	Atención prioritaria a pacientes.			
<b>Grupo ocupacional:</b>	Apoyo al área de salud.			
<b>2. Misión</b>		<b>6. Experiencia laboral requerida</b>		
Planificar, organizar, coordinar, controlar, dirigir, y evaluar los aspectos tecnológicos y de comunicación de la "Fundación C.A.S".		<b>Tiempo de experiencia:</b>	3 años.	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Sistemas de programación. Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas. Arquitecturas de computadoras. Software de automatización de oficinas. Auditoria, seguridad tecnológica, administración de redes, sitios web, servidores y bases de datos.	
<b>3. Actividades esenciales</b>		<b>7. Conocimientos</b>		<b>8. Competencias específicas</b>
Gestionar el desarrollo, optimización, automatización, y actualización de programas operativos y sistemas informáticos que sirvan de soporte a las tareas de las unidades de la fundación.		Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.		Conocimientos en técnicas generales
Gestionar el desarrollo, optimización, automatización, actualización e implementación de políticas y procedimientos de los procesos de la fundación.		Planificación operativa y tecnológica de procesos.		Conocimientos en sistemas operativos
Planificar y dirigir el desarrollo de sistemas, capacitación y mantenimiento tanto de los sistemas de software y hardware, así como de comunicaciones convencionales y automatizadas.		Análisis y diseño de sistemas requeridos.		Conocimientos en sistemas de información
Administrar las bases de datos, sistemas y aplicaciones informáticas, apoyar, asistir, y asesorar en su correcto uso.		Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.		Conocimientos en análisis, diseño de sistemas y base de datos
Implementar procesos y tecnología de acuerdo a las disposiciones de la Dirección ejecutiva,		Evaluación y control de actividades y procesos internos.		Conocimiento en redes, telecomunicaciones normas y procedimientos

## **Bibliografía**

Ministerio de trabajo del Ecuador. 2018. Salarios mínimos sectoriales. Recuperado de: <https://informacionecuador.com/nueva-tabla-de-sueldos-minimos-sectoriales-2017-ministerio-del-trabajo-relaciones-laborales/>