



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

**AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

***“APLICACIÓN DE LAS TECNICAS PARA EL MANEJO DEL TALENTO
HUMANO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA”***

*Tesis previa a la obtención del Título
de Ingenieras Comerciales.*

AUTORAS:

Sra. Alba Iñiguez Ochoa
Sra. Anita León Ojeda

DIRECTOR:

Ing. Com. Oscar Gómez Cabrera

LOJA – ECUADOR

2011

CERTIFICACIÓN

Loja, julio de 2011

Ing. Com.

Oscar Gómez Cabrera

DIRECTOR DE TESIS

CERTIFICA:

Que el presente trabajo titulado: **“APLICACIÓN DE LAS TECNICAS PARA EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA”** cumple con los requisitos establecidos por las normas Pedagógicas, por consiguiente autorizo su presentación.

Atentamente,

Ing. Com. Oscar Gómez Cabrera
DIRECTOR DE TESIS

A U T O R I A

Las ideas, conceptos, sugerencias, expuestas en la presente tesis son de exclusiva responsabilidad de los autores.

Alba Iñiguez

Anita León

A G R A D E C I M I E N T O

Expresamos nuestro agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, al Área Jurídica Social y Administrativa, por habernos dado la oportunidad de formarnos como profesionales, a los profesores de la Carrera de Administración de empresas, quienes supieron compartir sus conocimientos oportunamente.

Especialmente al Ing. Oscar Gómez Cabrera, quien desinteresadamente dirigió nuestra tesis hasta la culminación de la misma, y en general a todas las personas que nos ofrecieron su ayuda para culminar nuestra carrera.

Las Autoras.

D E D I C A T O R I A

Dedico este esfuerzo a Dios que es fuente de inspiración en mi vida, a la memoria de mis queridos padres, seres maravillosos que dedicaron sus mejores días para enseñarme a ver la luz de la superación, a mi esposo Fabián, por su apoyo y optimismo que siempre será necesario para poder triunfar, a mis hijos Fabián Andrés y Daniela Mishel, que son la razón de mi existencia.

Alba

A Dios por darme el privilegio de vivir, a mi querido esposo por estar junto a mi apoyándome incondicionalmente para cumplir este sueño, a mis hijos, quienes me motivan diariamente para triunfar, a mi madre por la ayuda y paciencia a lo largo de este camino para culminar con éxdito mi carrera universitaria.

Anita

a) TEMA

***“APLICACIÓN DE LAS TECNICAS PARA EL MANEJO DEL TALENTO
HUMANO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN
PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA”***

b) RESUMEN

ESPAÑOL.

El tema que se ha presentado trata sobre la “Aplicación de las técnicas para el manejo del talento humano en el Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Educación de Loja”.

La gestión educativa, en lo que se refiere a las diferentes labores diarias la realizan 35 personas, de los cuales 10 forman parte del Departamento Financiero.

En el proceso de investigación y como resultado de la Encuesta efectuada, se ha determinado que en la Dirección Provincial de Loja específicamente al personal de la Dirección Financiera no está plenamente capacitado, ni recibe adiestramiento permanente; además no existe siquiera una planificación o un cronograma para capacitación del personal.

Con los resultados del estudio realizado se ha hecho una propuesta alternativa presentando un Cronograma de Capacitación para lo que resta del presente año y se han establecido los temas que más urgentemente necesitan ser abordados por los funcionarios del Departamento Financiero, se ha elaborado también un Manual de Bienvenida y se ha realizado la valuación de puestos y el ajuste salarial con los datos proporcionados por la Jefatura de Recursos Humanos

de la Institución. La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización.

INGLÉS

The issue that is presented on the Implementation of the techniques for managing human resources in the Financial Department of the Provincial Department of Education from Loja. "

Educational management in regard to the different daily tasks is performed by 35 persons, of whom 10 are part of the Finance Department.

In the research process and as a result of the survey, has determined that in the Loja Provincial staff are not fully trained, or receive ongoing training, plus there is not even a timetable for planning or training.

With the results of the study has been made an alternative proposal by presenting a training schedule for the remainder of this year and have established the most urgent issues that need to be addressed by officials of the Finance Department has also developed a Manual Welcome and valuation has been made of posts and the salary adjustment to the data provided by the Chief Human Resources Institute. Training at all levels is one of the best investments in people and a major source of welfare for staff and organization.

c) INTRODUCCIÓN

*En la administración de empresas, se denomina **recursos humanos** al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la **función** que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización.*

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos (RRHH) con estas tareas es alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como Reclutamiento y Selección, contratación, capacitación, inducción de personal y su permanencia en la empresa. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados, el manejo de las relaciones con sindicatos, etc. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación

organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

El trabajo de investigación que se presenta a continuación trata sobre la “Aplicación de las técnicas para el manejo del talento humano en el Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Educación de Loja”.

El recurso humano es el pilar fundamental de una organización, es la fuerza motriz que hace que la Dirección Provincial de Educación funcione adecuadamente. Para que el talento humano sea de calidad necesita que se lo administre adecuadamente y se le proporcionen los beneficios no solamente de carácter económico sino también de carácter social, cultural.

Entre los beneficios a los que tiene derecho un trabajador está la capacitación y el desarrollo personal y profesional, no hay que olvidar que el adiestramiento y la actualización de conocimientos garantiza un personal calificado, eficiente, motivado y más productivo.

La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización.

Al realizar un trabajo de investigación se plantean objetivos concretos, los cuales en este caso se han cumplido en su totalidad. Inicialmente, con el fin de conocer si el personal del Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Educación está plenamente capacitado para desempeñar sus funciones se ha realizado un estudio a través de una Encuesta entre los diez funcionarios que conforman el área financiera de la Dirección Provincial.

El estudio ha demostrado que lamentablemente un alto porcentaje de funcionarios durante el tiempo de servicio a la institución que promedian los diez años, no ha recibido ni recibe capacitación permanente, sino más bien la capacitación ha sido esporádica y en un caso ninguna. Se ha determinado también que en la Dirección Provincial no existe una planificación o un cronograma para capacitación del personal.

Los funcionarios del Departamento han mostrado su interés y el deseo de capacitarse en temas relacionados con cada una de las áreas del trabajo que desempeñan; en base a ello y a los temas que se han sugerido, se ha procedido a elaborar un Plan de Capacitación, basado en los Cursos que ha planificado la Contraloría General del Estado; así como también se presenta un listado de los temas que se han pedido pero que actualmente no están en la planificación pero que son de vital importancia y por lo tanto deben solicitarse para que se den lo más pronto posible.

En el presente trabajo consta un Manual de Bienvenida para el personal que en lo futuro ingrese a formar parte de la Dirección Provincial, dentro del mismo se hace constar el Manual de Funciones de los funcionarios que laboran en el Departamento Financiero.

Con los datos proporcionados por la Jefatura de Recursos Humanos se ha procedido a realizar la valuación de puestos por puntos así como también un ajuste salarial basado en los lineamientos presentados en el Módulo de Administración de Recursos Humanos.

La meta a la que se pretende llegar con la presentación de este trabajo de investigación, es el de hacer un llamado a la Jefatura de Recursos Humanos, a los Directores Departamentales, y en sí a todos los funcionarios provinciales de que es imperativo e importante que se tomen en cuenta los requerimientos de actualización de conocimientos, y se brinde el adiestramiento y la capacitación que sea la adecuada para cada área de trabajo, de acuerdo a la función que desempeña el personal que labora en la Dirección Provincial.

d) REVISIÓN DE LITERATURA

“ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TALENTO HUMANO)”¹

En los nuevos escenarios, por los cuales estamos transitando, se pueden identificar tres aspectos que se destacan por su importancia: La globalización, el permanente cambio del contexto y la valoración del conocimiento.

Las viejas definiciones que usan el término **Recurso Humano**, se basan en la concepción de un hombre como un "sustituible" engranaje más de la maquinaria de producción, en contraposición a una concepción de "indispensable" para lograr el éxito de una organización. Cuando se utiliza el término Recurso Humano se está catalogando a la persona como un instrumento, sin tomar en consideración que éste es el capital principal, el cual posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización, por lo cual de ahora en adelante se utilizará el término **Talento Humano**. La pérdida de capital o de equipamiento posee como vías posibles de solución la cobertura de una prima de seguros o la obtención de un préstamo, pero para la fuga del talento humanos estas vías de solución no son posibles de adoptar. Toma años reclutar, capacitar y desarrollar el personal necesario para la conformación de grupos de trabajos competitivos, es por ello que las organizaciones han comenzado a considerar al talento humano como su capital mas importante y la correcta administración de los mismos como una de sus tareas mas decisivas. Sin embargo la administración de este talento no es una tarea muy sencilla. Cada persona es un fenómeno sujeto a la influencia de muchas variables y entre ellas las diferencias en cuanto a aptitudes y patrones de comportamientos son muy diversos. Si las organizaciones

¹ WERTHER, Jr William B., HERITH Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos

se componen de personas, el estudio de las mismas constituye el elemento básico para estudiar a las organizaciones, y particularmente la **Administración del Talento Humano**.

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO²

Origen e importancia de la función

De acuerdo a Marx: En el comunismo primitivo había una relación del más fuerte sobre el más débil. En el esclavismo y feudalismo, todo se hacía por la fuerza. En el capitalismo surge formalmente la relación obrero - patronal. (Revolución industrial.)

Se da la relación Medios de producción (a manos de capitalistas) y de la mano de obra (de la gente). La relación de lo que tienen los medios de producción y quien tiene la mano de obra dan en conjunto un producto, el cual tiene implícita la plusvalía que es la producción extra.

Las condiciones que prevalecían durante la década de 1930 crearon una necesidad de nuevos sistemas organizacionales, así como de nuevas estructuras. Como resultado de esto se desarrollo la función de mantenimiento de personal.

No se puede hablar en forma separada del origen de la Administración de Recursos Humanos, sin mencionar el Derecho Laboral y Admón. Científica, así como otras disciplinas. La organización funcional trajo la aparición de

² WERTHER, Jr William B., HERITH Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos

especialistas en las áreas de mercado, finanzas, producción, así comenzaron aparecer los departamentos de relaciones industriales (EUA) como consecuencia de las necesidades de poner en manos experta esta función. En México, la se percibió, que esta función no consistía únicamente en el pago de nóminas y pagos al Seguro Social sino que día a día se hacían más complicadas y que no bastaba con el “jefe de personal” que pretendía ser amigos de todos.

Los principios de Taylor y Fayol pusieron las bases de la administración, a través de la coordinación, dirección y, por lo tanto, el mejor empleo de los recursos humanos que intervienen en el trabajo. Así mismo Taylor viendo la importancia del área, creó las “oficinas de selección”. Puede decirse que la administración de recursos humanos es multidisciplinaria pues requiere en concurso de múltiples fuentes de conocimientos. La importancia se deriva de las funciones laborales o administración de personal desde los siguientes puntos de vista:

Ambiente

Armonía en las relaciones laborales

Niveles de producción

Derechos y obligaciones

Concatenar esfuerzos

Satisfacer el capital menos el trabajo

Competencias

Condiciones de vida

Servicio.

El propósito de la administración de personal es el mejoramiento de la contribución productiva del personal a la organización, en un marco de acciones éticas y socialmente responsables.

CONCEPTO

La administración de recursos humanos se puede definir como el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO?.³

Así pues, la administración de recursos humanos (personal) es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, la experiencia, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

En virtud de que otros términos se emplean frecuentemente, y para diferenciarlos del concepto anotado en las líneas anteriores, se anotan a continuación:

Cualquier interacción de dos o más personas constituye una relación humana. Las relaciones no se dan exclusivamente entre los miembros de una organización

sino en todas partes: el invitado a una reunión de aniversario entra en relaciones con otros individuos.

En términos de industria, evidentemente decimos a organizaciones bancarias, gubernamentales, educativas, de beneficencia, etc., donde se requieren también los recursos humanos. Además, entre los proveedores y la fábrica y entre esta y sus clientes, también se establecen relaciones.

En las cuestiones laborales se ha reservado por costumbre a los aspectos jurídicos de la administración de recursos humanos; se encuentra frecuentemente asociado a las relaciones colectivas de trabajo como sinónimo de relaciones obrero-patronales.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.⁴

Los objetivos de la administración de recursos humanos no sólo reflejan los propósitos e intenciones de la cúpula administrativa, sino que también deben tener en cuenta los desafíos que surgen de la organización, del departamento de personal mismo y de las personas participantes en el proceso. Estos desafíos, que constituyen las bases sobre las que se apoya el presente documento, pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales.

³ WERTHER, Jr William B., HERITH Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos

OBJETIVOS CORPORATIVOS:

Es necesario reconocer el hecho fundamental de que la administración de recursos humanos tiene como objetivo básico contribuir al éxito de la empresa o corporación. Incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la gerencia, cada uno de los supervisores y gerentes continúa siendo responsable del desempeño de los integrantes de sus equipos de trabajo respectivos. La función del departamento consiste en contribuir al éxito de estos supervisores y gerentes. La administración de los recursos humanos no es un fin en sí mismo, es sólo una manera de apoyar la labor de los dirigentes de la organización.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

Mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización es una prioridad absoluta. Cuando la administración del personal no se adecua a las necesidades de la organización, se desperdician recursos de todo tipo. La compañía puede determinar, por ejemplo, el nivel adecuado de equilibrio que debe existir entre el número de integrantes del departamento de recursos humanos y el total del personal a su cargo.

² REYES, Ponce Agustín. Administración de personal.

OBJETIVOS SOCIALES:

El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización. Cuando las organizaciones no utilizan sus recursos para el beneficio de la sociedad dentro de un marco ético, pueden verse afectadas por restricciones.

OBJETIVOS PERSONALES:

El departamento de recursos humanos necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuye al objetivo común alcanzar las metas de la organización, el departamento de recursos humanos reconoce que una de sus funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa. De no ser éste el caso, la productividad de los empleados puede descender o también es factible que aumente la tasa de rotación. Una compañía que se especialice en el tratamiento de maderas tropicales, por ejemplo, puede reconocer que una aspiración legítima de parte de su personal es adquirir conocimientos especializados sobre esta actividad. La negativa de la empresa a capacitar al personal podría conducir a una seria frustración de los objetivos personales de sus integrantes.

ACTIVIDADES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO⁴

OBJETIVOS CORPORATIVOS:

- Cumplir con las obligaciones legales.
- Proporcionar prestaciones.
- Relaciones entre el sindicato y la empresa.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

- Planeación de los recursos humanos.
- Relaciones con los empleados.
- Selección.
- Capacitación y desarrollo
- Evaluación
- Ubicación
- Retroalimentación

OBJETIVOS PERSONALES:

- Evaluación
- Ubicación
- Retroalimentación

ACTIVIDADES:

- Capacitación y desarrollo.
- Evaluación

⁴. REYES, Ponce Agustín. Administración de personal.

- Ubicación
- Compensación
- Retroalimentación

¿POR QUÉ LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO ES IMPORTANTE?

No hay duda de que muchos trabajadores por lo general están insatisfechos con el empleo actual o con el clima organizacional imperante en un momento determinado y eso se ha convertido en una preocupación para muchos gerentes. Tomando en consideración los cambios que ocurren en la fuerza de trabajo, estos problemas se volverán más importantes con el paso del tiempo.

Todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo. Pero aquí nos detenemos para hacernos una pregunta: ¿Pueden las técnicas de administración del talento humano impactar realmente en los resultados de una compañía? La respuesta es un “SI” definitivo. En el caso de una organización, la productividad es el problema al que se enfrenta y el personal es una parte decisiva de la solución. Las técnicas de la administración de personal, aplicadas tanto por los departamentos de administración de personal como por los gerentes de línea, ya han tenido un gran impacto en la productividad y el desempeño.

Aun cuando los activos financieros, del equipamiento y de planta son recursos necesarios para la organización, los empleados – el talento humano – tienen una

importancia sumamente considerable. El talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización. La gente se encarga de diseñar y producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, y de establecer los objetivos y estrategias para la organización. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos. El trabajo del director de talento humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados.

“La dirección del talento humano es una serie de decisiones acerca de la relación de los empleados que influye en la eficacia de éstos y de las organizaciones”. En la actualidad los empleados tienen expectativas diferentes acerca del trabajo que desean desempeñar. Algunos empleados desean colaborar en la dirección de sus puestos de trabajo, y quieren participar en las ganancias financieras obtenidas por su organización. Otros cuentan con tan pocas habilidades de mercado que los empresarios deben rediseñar los puestos de trabajo y ofrecer una amplia formación antes de contratar. Así mismo, están cambiando los índices de población y la fuerza laboral.

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS⁵

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.

Se considera como una técnica para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás puestos de una empresa, es decir, se observará mediante

ella la jerarquización de los puestos, esto tiene como finalidad una buena organización y remuneración del personal.

Es importante examinar las características de cada puesto, a fin de establecer los requisitos necesarios para desempeñarlo con posibilidades de éxito, para esto, nada mejor que efectuar un análisis del mismo. El análisis de un puesto es un método cuya finalidad estriba en determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requisitos (conocimientos, experiencias y habilidades) que debe satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito y las condiciones ambientales que privan en el sistema donde se encuentra enclavado. Define con claridad lo que se requiere del puesto para describir las aptitudes indispensables para un adecuado rendimiento en el trabajo. Tiene información del puesto y en descripciones y especificaciones del puesto.

Determinación del método a utilizar, para recopilar la información se realiza de la siguiente manera: observación, cuestionarios, entrevista (libre, dirigida, estandarizada).

Recopilación de la información.-Es la parte del trabajo de campo, propiamente dicho, debiendo buscar que el programa establecido se cumpla a plenitud en cuanto a citas, duración etc. Se realiza por medio de entrevistas.

Análisis y evaluación de la información.- Deberá ser realizada por los coordinadores del estudio, para ello requieran experiencia en trabajos similares.

Forma propuesta de análisis de puestos: Partes que componen el análisis:

- a. Generales.- Se solicita precisar el nombre y puesto de jefe inmediato y los horarios a que se halle sujeto.
- b. Descripción analítica.- De las funciones que se realizan en el puesto.
- c. Descripción genérica.- Descripción pormenorizada de las funciones: requerimientos, experiencia, capacitación y responsabilidad.

Metodología del análisis.

Fijación de objetivos.- Amplitud, enfoque, cobertura, etc. Ya que dependiendo de los objetivos que se pretendan se podrá aplicar el análisis y en general toda la acción. El establecimiento de un programa de acción, puede, incluir una ruta crítica y la fijación del presupuesto respectivo.

ESTRUCTURA: IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, REQUERIMIENTOS Y CONDICIONES DE TRABAJO:

Precisar nombre y puesto inmediato, horario a los que se estará sujeto, organiza información que permite localizar el puesto en la estructura y físicamente en las instalaciones.

Descripción Genérica: definición general del puesto, unidad, grupo, artículo o persona afectada. Sistema, procedimiento, técnica, objeto de la función de observación. Breve explicación de la actividad más característica del puesto, que

sirva para definirlo, sin entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo.

Descripción Analítica: Descripción detallada de las funciones que se deben de realizar en el puesto; su agrupación o clasificación puede hacerse de acuerdo a criterios de importancia, frecuencia, cronología, etc.

Requerimientos: Relación de los requisitos que deberá satisfacer la persona que ocupe el puesto; normalmente, estos se encuentran ordenados de acuerdo a una serie de factores.

IMPORTANCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EN OTRAS FUNCIONES: USOS Y LIMITACIONES.

Es importante el análisis de puestos por que ayuda a mejorar la selección y colocación del empleado con más exactitud. Las posibilidades de la aplicación del análisis de puestos son muy variadas, en virtud de que conocer con detalle las funciones a realizar y lo necesario para ello, puede tener diferentes aplicaciones, como:

- a. Para encauzar adecuadamente el reclutamiento de personal
- b. Como una valiosa ayuda para la selección objetiva de personal
- c. Para fijar adecuados programas de capacitación y desarrollo
- d. Como base para posteriores estudios de calificación de méritos

- e. Como elemento primario de estudios de evaluación de puestos
- f. Como parte integrante de manuales de organización
- g. Para orientar y obviar discusiones de contratación, tanto individual como colectiva
- h. Para fines contables y presupuestales
- i. Para ejecutar sistemas de higiene y seguridad industrial
- j. Para posibles sistemas de incentivos
- k. Para determinar montes de fianzas y seguros
- l. Para efectos de planeación de recursos humanos
- m. Para efectos organizacionales
- n. Para efectos de supervisión
- o. Como valioso instrumento de auditorías administrativas
- p. Como técnica inicial de una mejor administración de recursos humanos.

A) Técnicas y recomendaciones para recabar la información:

En la recopilación de información forma parte el trabajo de campo, propiamente dicho, debiendo buscarse que el programa establecido se cumpla a plenitud en cuanto a citas, duración, etc.

La recopilación de información puede captarse mediante diferentes formas:

➤ OBSERVACIÓN:

- a) Introspección del trabajo:** Este análisis lo hace el interesado; escribe un informe y lo presenta, para su revisión, a su superior inmediato.

b) Observación natural: El analista observa a la persona en la forma en que ésta realiza las actividades del puesto. No lleva registro alguno, ni efectúa anotaciones, escribe después del informe. Tiene la desventaja de requerir mucho tiempo y también ser subjetiva.

c) Observación controlada: (método más riguroso de apreciación utilizando incluso mediciones) El analista lleva registros cuidadosos. Es más objetiva que la anterior, pero tiene la desventaja de requerir al igual que aquella, mucho tiempo.

➤ **CUESTIONARIOS:**

a) De respuestas abiertas: el ocupante del puesto contesta con sus propias palabras. Tiene la desventaja de depender de la facilidad de expresión de quien ocupa el puesto.

b) De elección forzosa: Se ofrecen al entrevistado varias alternativas para su selección, cuando estas son pocas y fáciles de establecer.

➤ **ENTREVISTA :**

a) Libre: No existe orden establecido no directriz; se caracteriza por su espontaneidad.

b) Dirigida: Se eligen temas de antemano y sobre ellos se encauza la entrevista.

c) Estandarizada: Normalmente se efectúa con base a un cuestionario en el que se establecen con precisión las pautas a seguir para efectos de posteriores comparaciones.

Se puede emplear combinaciones distintas de acuerdo con las características del estudio que se pretenda. Sin embargo parece que normalmente, al efectuarse los análisis de puestos, se utilizan cuestionarios para ser resueltos mediante entrevistas estandarizadas, mismos que van complementados con observación.

A) Algunas recomendaciones para escuchar la entrevista:

1. Preséntese, exponga brevemente el motivo de su visita, haciendo referencia a la información que por medio de la campaña motivacional debió recibir su entrevistado.
2. Préstese a contestar, o ampliar los puntos que desee el entrevistado a fin de lograr su confianza y buen estado de ánimo.
3. Trate de seguir el orden de su cuestionario; sin embargo si considera que él cambiarlo ayuda a su resolución, hágalo así.
4. Formule sus preguntas claramente; si es necesario, adecue la pregunta a su entrevistado, mientras no cambie el sentido de la misma.
5. No sugiera ningún tipo de respuesta, pues estaría dejando sin valor la información recibida.
6. Cuando exista una pregunta abierta no anote la respuesta hasta que haya verificado qué es precisamente lo que quiere decir el entrevistado.

7. Escuche con atención y muestre interés por lo que conteste el entrevistado; aliéntelo.
8. No haga exclamaciones, gestos no se ría de las respuestas que pudieran darle, pues estropearía el clima adecuado para la entrevista.
9. Absténgase de hacer comentarios sobre los resultados del estudio, la valía del puesto, o bien hacer promesas sobre sus efectos.
10. Asegúrese de que el entrevistado pueda verificar la descripción antes de dar por terminada la entrevista.
11. No olvide que esta técnica se refiere al puesto no a la persona que lo ocupará. Se trata de analizarlo separadamente de su titular, pues pudiera ser el adecuado o bien superarlo o resultar por arriba de sus posibilidades.

DEFINICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.⁶

Documento elaborado sistemáticamente en el cual se indican las actividades, a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta ó separadamente. Con el propósito de ampliar y dar claridad a la definición, citamos algunos conceptos de diferentes autores.

- Duhat Kizatus Miguel A. Lo define como: " Un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la menor ejecución del trabajo".
- Continolo G Lo conceptualiza como: " Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado

⁶ · WERTHER, Jr William B., HERITH Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos

sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo".

OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES.

Considerando que los manuales administrativos son un medio de comunicación de las políticas, decisiones y estrategias de los niveles directivos para los niveles operativos, y dependiendo del grado de especialización del manual.

Se los define como:

- ❖ Presentar una visión de conjunto de la organización (manual de organización).
- ❖ Precisar las funciones de cada unidad administrativa (manual de organización)
- ❖ Presentar una visión integral de cómo opera la organización (manual de Funciones).
- ❖ Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (manual de Funciones).
- ❖ Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (Manual de Funciones).
- ❖ Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (manual por Función).
- ❖ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al organismo (manuales administrativos).

- ❖ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (manuales administrativos).

TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DEL MANUAL.

Existen tres técnicas para la elaboración de los manuales, los cuales son descritos a continuación:

Verificar los Puntos Asuntos que Serán Abordados:

En este punto se especifica en si los asuntos o puntos de mayor relevancia que debe contar el manual.

Detallar Cada uno de los Asuntos:

En esta parte permite recopilar los datos sobre los asuntos que se va a tratar mediante el hecho de observar como se realiza el trabajo aclarando la forma en que el servicio es realizado.

Elaborar una Norma de Servicio que Deberá ser Incluida en el Manual:

Esta ultima técnica deberá explicar el ¿porque?, el ¿cómo?, ¿quien lo hace?, ¿para qué? , el cual deberá ser redactado en forma clara y sencilla.

TIPOS DE MANUALES.

Manual de Organización.

El manual de organización describe la organización formal, mencionado, para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.

Manual de Políticas.

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

Manual de Procedimientos y Normas.

El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución.

Manual del Especialista.

El manual para especialistas contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar y uniformar la actuación de los empleados que cumplen iguales funciones.

Manual del Empleado.

El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos de la empresa,

actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.

Manual de Propósito Múltiple.

El manual de propósitos múltiples reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión de la empresa o el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

CARACTERÍSTICAS DE LOS MANUALES.⁷

Por su contenido:	<ul style="list-style-type: none">- Manual de historia del organismo.- Manual de organización.- Manual de políticas.- Manual de procedimientos.- Manual de contenido múltiple (cuando trata de dos contenidos, por ejemplo políticas y procedimientos; historia y organización).- Manual de adiestramiento o instructivo.- Manual técnico.
--------------------------	--

<p>Por función específica:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de producción. - Manual de compras. - Manual de ventas. - Manual de finanzas. - Manual de contabilidad. - Manual de crédito y cobranza. - Manual de personal. - Manuales generales (los que se ocupan de dos o más funciones operaciones.)
---------------------------------------	--

VENTAJAS DEL MANUAL DE FUNCIONES.

Entre las principales ventajas de los manuales se encuentran las siguientes:

- ❖ Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- ❖ La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento.
- ❖ Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.

- ❖ Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- ❖ Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.
- ❖ Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.
- ❖ Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir

LIMITACIONES AL NO UTILIZAR MANUALES.

- ❖ Existe un costo en su redacción y confección que, indudablemente, debe afrontarse.
- ❖ Exigen una permanente actualización, dado que la pérdida de vigencia de su contenido acarrea su total inutilidad.
- ❖ No incorporan los elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.

ESTRUCTURA DE UN MANUAL DE FUNCIONES.

Su estructura comprende tres partes primordiales que son:

Encabezamiento.

Cuerpo.

Encabezamiento.- Este debe tener la siguiente información:

Nombre de la empresa u organización.

Departamento, sección o dependencia en las cuales se llevan a cabo los procedimientos descritos. Título bastante bueno, pero que de idea clara y precisa de su contenido.

- ❖ Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.

El Cuerpo del Manual.- Este debe contener la siguiente información:

- ❖ Descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo y cuando desarrollar las actividades. .

BENEFICIOS DEL MANUAL DE FUNCIONES.

- ❖ Flujo de información administrativa.
- ❖ Guía de trabajo a ejecutar.
- ❖ Coordinación de actividades.
- ❖ Uniformidad en la interpretación y aplicación de normas.
- ❖ Revisión constante y mejoramiento de las normas, procedimientos y controles.

QUE CONTIENE UN MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS.

Este es el manual que la mayoría de las personas conocemos, y a continuación se presenta un breve modelo de este tipo de manual:

NOMBRE DE LA EMPRESA		PAGINA:
NOMBRE DE LA UNIDAD		DE:
MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS		
TITULO DEL PUESTO: UNIDAD: CARGO DEL JEFE INMEDIATO: NUMERO DE PERSONAS QUE OCUPAN EL PUESTO:		
DESCRIPCION GENERAL: FUNCIONES DIARIAS:		
FUNCIONES EVENTUALES: REQUISITOS DEL PUESTO: - EDUCACION: - EXPERIENCIA: - OTROS:		
VIGENCIA	REFORMAS	REVISADO APROBADO

¿QUE ES CAPACITACIÓN?⁸

Capacitación significa dar valor agregado a sus productos o servicios, que se refleja en las habilidades que el empleado capacitado muestra a la hora de desempeñar su trabajo de una mejor manera y en el menor tiempo.

¿PARA QUE NECESITO DAR CAPACITACIÓN A MIS EMPLEADOS?

Se necesita dar capacitación si se quiere crecer; Muchas de las principales empresas a través de la historia han demostrado que su cambio de pequeños negocios a líderes del mercado, se debió al hecho de contar con personas que conocían más que el promedio. Es entonces, que estos empleados inician a dar ideas de como hacer mejor las cosas dentro de la empresa.

⁸ · WERTHER, Jr William B., HERITH Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos

e) *MATERIALES Y METODOS*

Para desarrollar el presente trabajo investigativo se utilizó el método hipotético-deductivo, por cuanto el proyecto parte de una hipótesis planteada.

También se aplicó la recopilación de información a través de fuentes primarias y secundarias, algunas técnicas o instrumentos como la observación, entrevista directa a los directivos de la Dirección Provincial de Educación específicamente al departamento Financiero, encuestas, consulta bibliográfica, estadísticas del gobierno y revistas especializadas, etc., que permitieron conducir la investigación en forma ordenada y de acuerdo con los cronogramas de trabajo establecidos.

Para lograr mayor claridad sobre la información se procedió a recolectar información primaria con sondeos previos a través de visitas al Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Loja, con la finalidad de conocer como se realizan las actividades en esta Institución Pública.

La información requerida al final se obtuvo mediante la aplicación de encuestas que fueron dirigidas a la población total de los trabajadores y empleados del Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Loja, que es en un número de 10.

A través de la observación bibliográfica y la navegación en el Internet, se ha realizado el acopio de la información teórica existente sobre capacitación,

valoración de puestos, manual de funciones; así como también se ha recurrido a documentos del archivo de la Dirección Provincial relacionados con el tema tratado. Se han visitado varias instituciones públicas dedicadas a ofertar planes y programas de capacitación, con un relativo éxito. Así como también se han aplicado los lineamientos que proporcionan Textos de Administración de Recursos Humanos, especialmente en lo que se refiere a la valuación de puestos.

El Método Estadístico se ha utilizado para clasificar y tabular los datos obtenidos a través de la Encuesta realizada. Se han elaborado cuadros y gráficos estadísticos que representan gráficamente lo manifestado por los encuestados. Se ha realizado un examen crítico de las respuestas proporcionadas a cada una de las respuestas planteadas.

***f. EXPOSICIÓN Y DISCUSIÓN DE
RESULTADOS***

Antecedentes:

Los antecedentes del Ministerio de Educación y Cultura se remontan a la época de formación de la República. Cuando se constituye el Ecuador en 1830, la entidad estatal encargada de la organización del sistema educativo era la Dirección General de Estudios, institución de origen bolivariano que se adaptó a las necesidades del nuevo Estado-Nación. También de aquella época data la primera ley orgánica de Instrucción Republicana. Hay que esperar al advenimiento del gobierno del presidente Vicente Rocafuerte(1835-1839) para que se desarrollen las primeras políticas educativas propiamente republicanas. En 1836, a través de dos decretos de crucial importancia, Rocafuerte crea la Dirección General de Instrucción y e Inspección de Estudios para cada provincia y el Decreto reglamentario de Instrucción Pública. Excluyendo los estudiantes universitarios que no pasaban de ochenta, en esos momentos el país contaba con 8 colegios (1 femenino) y 290 escuelas (30 femeninas), que en conjunto abarcaban una población estudiantil de poco más de 13.000 estudiantess¹.

En 1863 la Legislatura, que durante el siglo XIX tenía la atribución de crear establecimientos educativos, logra transferir la organización de la instrucción pública a manos de un Consejo General con extensiones provinciales, integrado por un “ministro” del ramo y representantes de la Iglesia, de la Universidad y de las Academias científicas y literarias. De otro lado, las municipalidades adquieren atribuciones en el manejo y supervigilancia de las escuelas sostenidas con sus fondos. Este carácter descentralizado del sistema educativo se pierde

bruscamente por iniciativa del presidente Gabriel García Moreno (1861-1865/1869-1875). Entre sus disposiciones no solo se obliga a que los directores de los establecimientos profesen la religión católica oficial, sino que con la Ley de 1871 se ordena la abolición de los Consejos en las provincias, la no intervención de los municipios en materia educativa y la transferencia al Ejecutivo de todas las facultades directivas en educación, al tiempo que se establece la gratuidad de la enseñanza y el derecho a una escuela por cada población que posea 500 niños. Para entonces el número de escolares era de alrededor de 32.000 y el Estado invertía el 11% de su presupuesto en instrucción pública

En 1884, bajo el régimen “progresista” del presidente José María Plácido Caamaño (1883-1888), se crea el Ministerio de Instrucción Pública. Pero el verdadero impulso para su ampliación y fortalecimiento es consecuencia de la revolución liberal de 1895, encabezada por Eloy Alfaro, y del proceso de consolidación del Estado laico en las décadas subsiguientes. El Ministerio de Instrucción, junto con los de Interior, Relaciones Exteriores, Guerra y Hacienda forma parte de las cinco carteras de estado establecidas por el presidente liberal Leonidas Plaza durante su primera administración (1901-1905). La mayor parte de los 1.726 empleados que tiene el Ministerio en esos años está compuesta por profesores. Los burócratas, 58 en total, se distribuyen entre las oficinas centrales, el Conservatorio Nacional, la Biblioteca nacional, la Escuela de Bellas Artes y el Jardín Botánico.

Siendo la educación una cuestión prioritaria del gobierno liberal, en 1906 se

declara la oficialidad de la enseñanza laica y la exclusividad de la subvención estatal en su beneficio. En ese marco, el ministro alfarista José Peralta emprende la reforma educativa más exitosa de la historia nacional, a través de la creación de los Institutos Pedagógicos o Normales, cuyo sostenimiento absorbería en adelante una gran parte del presupuesto para la instrucción pública. El sistema normalista abre para los sectores medios, sobre todo para las mujeres, una importante puerta de acceso a la función pública. Ministros liberales tan relevantes como Luis Napoleón Dillon y Manuel María Sánchez apoyan decididamente el “normalismo”. En 1913 Dillon contrata la Misión Pedagógica alemana que no solo diseña y asesora la aplicación de un nuevo plan de estudios para la formación docente, sino que formula el Reglamento de Régimen Escolar y elabora un mapeo de las demandas en infraestructura escolar. Con el auspicio del ministro Sánchez se organiza la Primera Conferencia Pedagógica Nacional.

Una segunda misión alemana contratada por el Ministerio consolida la formación de los maestros en la línea del enfoque herbartiano, que se generalizará como una matriz de la cultura pedagógica establecida por la educación laica a nivel nacional. En 1928, cuando prácticamente ha culminado la labor de las Misiones, y la Constitución reafirma el carácter laico, gratuito y obligatorio de la enseñanza, el Ecuador cuenta con 1.771 escuelas, de las cuales 1.470 son estatales o municipales, y con un conjunto de 2.400 profesores que incluye

320

*normalistas*⁴.

El laicismo deja de ser el espíritu de las políticas educativas con la Constitución de 1946 que, bajo la influencia del presidente José María Velasco Ibarra, favorece

de manera importante a la educación privada, otorgándole una subvención estatal del 20% del presupuesto en educación.

En la década de 1960 el Ministerio de Educación inicia un proceso de modernización institucional con la creación del departamento de Planeamiento Integral de la Educación. Entre los años sesenta y ochenta, el Ministerio se amplía y consolida su rectoría con la creación de las 21 Direcciones nacionales que tiene en la actualidad. Su estructura y sus funciones están sujetas hasta el presente a lo que dispone la última ley orgánica de Educación expedida en 1983.

Tabulación e interpretación de datos

El tema de la Encuesta efectuada a los funcionarios del Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Loja fue sobre: “La capacitación y el desarrollo profesional”. A continuación se exponen los resultados obtenidos a las preguntas realizadas:

Datos del Encuestado:

Cuadro No. 1

PUESTO O CARGO	EDAD	NIVEL DE INSTRUCCION	AÑOS DE SERVICIO EN EL D.P.E.
<i>Director Financiero</i>	<i>45</i>	<i>Superior</i>	<i>6</i>
<i>Jefe de Departamento</i>	<i>40</i>	<i>Superior</i>	<i>11</i>
<i>Jefe de Contabilidad</i>	<i>38</i>	<i>Superior</i>	<i>18</i>
<i>Contador 1</i>	<i>38</i>	<i>Superior</i>	<i>11</i>
<i>Tesorera</i>	<i>27</i>	<i>Superior</i>	<i>1,5</i>
<i>Recaudadora</i>	<i>39</i>	<i>Superior</i>	<i>10</i>
<i>Guardalmacén</i>	<i>45</i>	<i>Superior</i>	<i>14</i>
<i>Proveedora</i>	<i>40</i>	<i>Superior</i>	<i>10</i>
<i>Digitador</i>	<i>37</i>	<i>Superior</i>	<i>10</i>
<i>Oficinista 1</i>	<i>31</i>	<i>Superior</i>	<i>7</i>
PROMEDIO:	38		

Fuente: Encuesta Departamento Financiero de la D.P.E.

Elaboración: Las Autoras

En base al cuadro de datos de los encuestados se puede determinar que la edad promedio de los funcionarios del Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Educación de Loja es 38 años, esto quiere decir que el personal de esta área en su gran mayoría se encuentra en la edad madura, y nos indica

también que en el área financiera laboran personas con el suficiente criterio y la madurez para responder por el trabajo que realiza.

En lo que se refiere al nivel de instrucción, el 100 % de los funcionarios tienen nivel de instrucción superior, por lo tanto poseen su título profesional en áreas afines a las que desempeñan su cargo.

Con respecto a los años de servicio que poseen dentro de la Dirección Provincial de Loja, el 70% de los funcionarios sobrepasa los 10 años de servicio, lo que significa que poseen amplia experiencia en las labores que realizan; y el 30% restante tiene menos de 10 años en la institución; lo cual no quiere decir que no tengan experiencia o no estén aptos para desempeñar su trabajo. Tal es el caso del Director Financiero que es un funcionario de carrera que desempeña un cargo de libre remoción y está sujeto a las decisiones políticas de los Directores Provinciales de turno; ha prestado su servicio en varios lugares públicos del Ecuador lo que le ha permitido adquirir una vasta experiencia en su área de trabajo.

Datos de profundización:

PREGUNTA 1

¿CREE USTED QUE LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL SON IMPORTANTES?

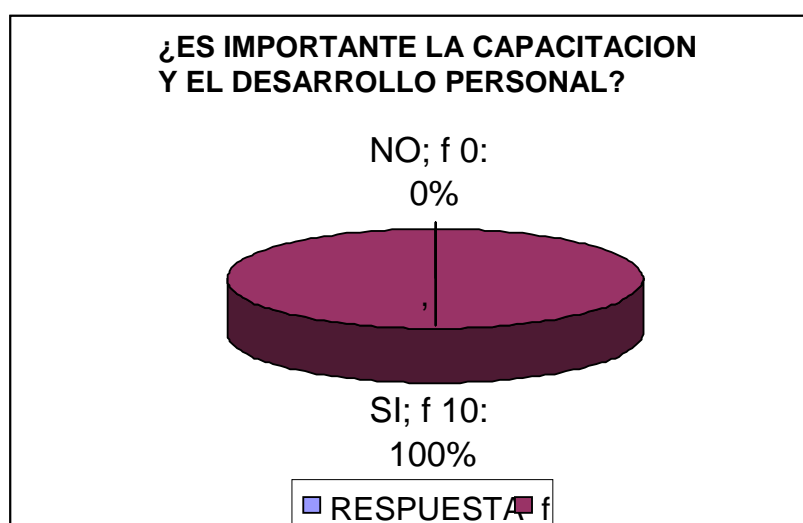
CUADRO No. 2

RESPUESTA	F	%
SI	10	100%
NO	0	0
TOTAL:	10	100%

Fuente: Encuesta Departamento Financiero de la D.P.E.

Elaboración: Las Autoras

GRAFICO No. 1



Si bien es cierto la respuesta a esta pregunta ha sido un SI contundente, lo que en realidad se pretende al realizarla es conocer la predisposición que tiene el personal del departamento para recibir y captar conocimientos que en su momento recibieron o que recibirán en el futuro.

PREGUNTA 2

¿CONSIDERA USTED QUE SE ENCUENTRA PLENAMENTE CAPACITADO PARA EJERCER LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL?

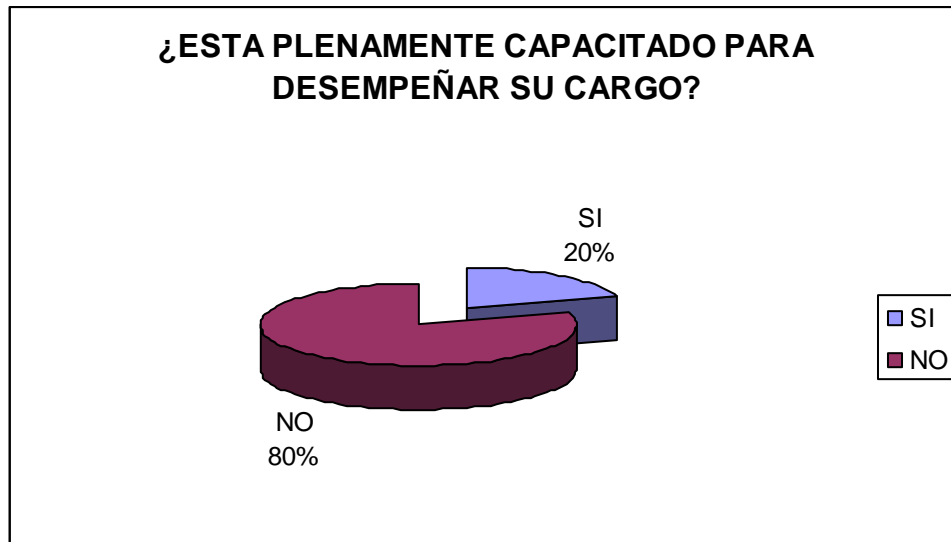
CUADRO No. 3

RESPUESTA	F	%
SI	2	20%
NO	8	80%
TOTAL:	10	100%

Fuente: Encuesta Departamento Financiero de la D.P.E.

Elaboración: Las Autoras

GRAFICO No. 2



El resultado obtenido en esta pregunta nos muestra que un elevado porcentaje de funcionarios del Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Educación de Loja, a pesar de su nivel de instrucción, consideran que los conocimientos obtenidos tanto a través de su educación como en el desempeño de su trabajo diario o a través de capacitación, no les es suficiente para estar en plena capacidad para desempeñar su trabajo; mientras que dos de los funcionarios que representan el 20%, a mi modo de ver equivocadamente piensan que con los conocimientos que tienen al momento están en plena capacidad para desempeñar sus labores.

¿PORQUE?

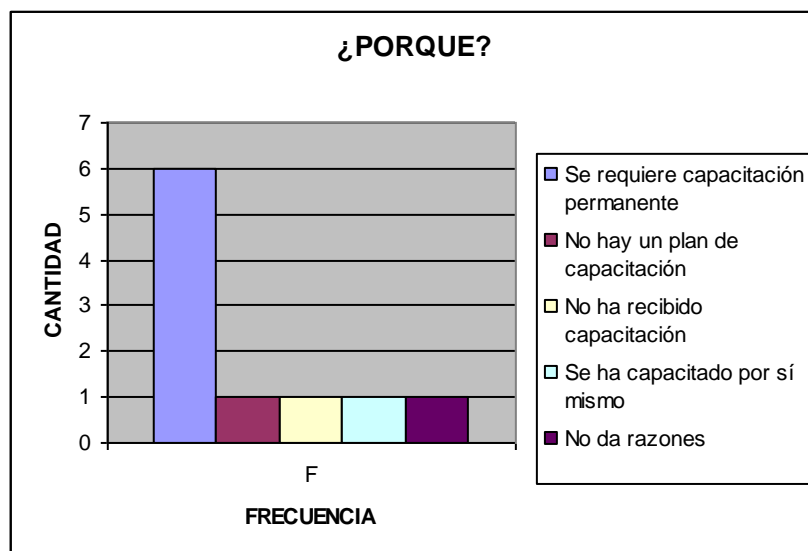
CUADRO No. 4

RESPUESTA	F	%
Se requiere capacitación permanente	6	60%
No hay un plan de capacitación	1	10%
No ha recibido capacitación	1	10%
Se ha capacitado por sí mismo	1	10%
No da razones	1	10%
TOTAL:	10	100%

Fuente: Encuesta Departamento Financiero de la D.P.E.

Elaboración: Las Autoras

GRAFICO No. 3



Las razones de el 80% de los empleados para opinar que no están plenamente capacitados para desempeñar sus funciones son varias, entre ellas el 60% manifiesta claramente que una persona sin importar la actividad o el cargo que desempeña, debe actualizar sus conocimientos siempre para poder realizar las funciones que se le han encomendado, esto se lo puede lograr a través de capacitación permanente. Se da el caso también de que la institución en la que presta los servicios no ha dado la oportunidad para que actualice o refuerce sus conocimientos; y el caso extremo de la Recaudadora que durante su tiempo de servicio a la institución no ha recibido ningún curso de capacitación. En el caso de las dos funcionarias que se inclinan por la opinión contraria una de ellas indica que ha realizado cursos de capacitación por su propia cuenta y la otra no ofrece un razonamiento que respalde su respuesta afirmativa.

PREGUNTA 3

¿DURANTE EL TIEMPO QUE LABORA EN LA INSTITUCION, HA ASISTIDO A CURSOS, TALLERES, SEMINARIOS DE CAPACITACIÓN?

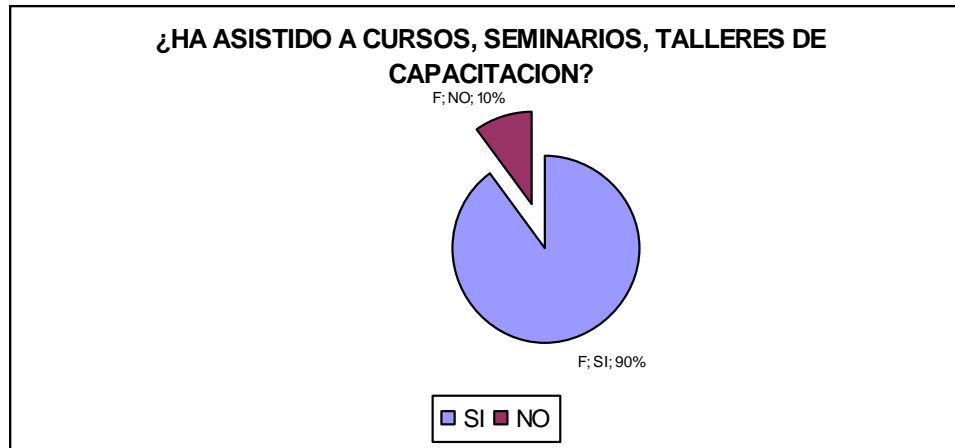
CUADRO No. 5

RESPUESTA	F	%
SI	9	90%
NO	1	10%
TOTAL:	10	100%

Fuente: Encuesta Departamento Financiero de la D.P.E.

Elaboración: Las Autoras

GRAFICO No. 4



De alguna manera la capacitación ha estado presente en nueve de los diez funcionarios del Departamento Financiero, quedando únicamente una que en ningún momento durante sus diez años de servicio ha sido beneficiada con el auspicio de la institución para que reciba formación adicional a los conocimientos adquiridos en su carrera estudiantil y la experiencia que el tiempo transcurrido le ha brindado.

PREGUNTA No. 4

¿SI SU RESPUESTA ES POSITIVA CON QUÉ FRECUENCIA HA ASISTIDO A ESTOS EVENTOS?

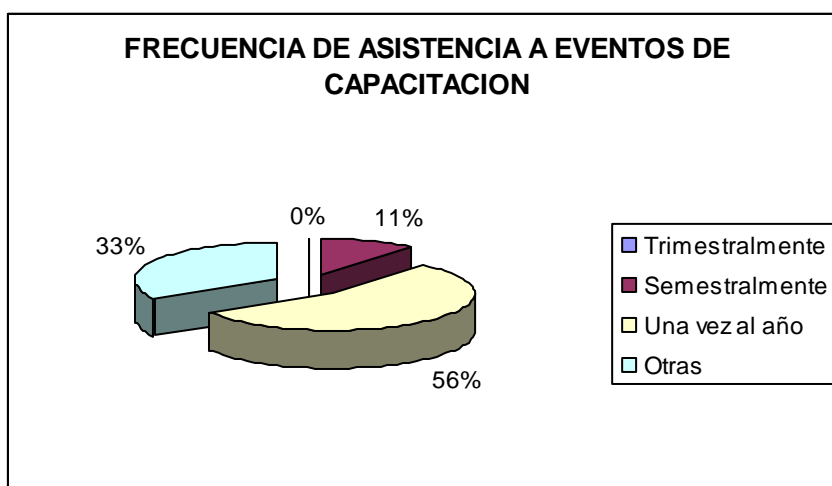
CUADRO No. 6

RESPUESTA	F	%
Trimestralmente	0	0%
Semestralmente	1	11,11%
Una vez al año	5	55,56%
Otras	3	33,33%
TOTAL:	9	100%

Fuente: Encuesta Departamento Financiero de la D.P.E.

Elaboración: Las Autoras

GRAFICO No. 5



De los nueve funcionarios que en algún momento de su vida al servicio de la Dirección Provincial han recibido adiestramiento, podemos observar que 5 de

ellos dicen haberlo recibido al menos una vez al año, mientras que 3 de ellos indican que la frecuencia ha sido muy rara y que en el un caso estima que más o menos cada dos años y en otro llega a dos veces durante 10 años de servicio. Se encuentra un solo caso que asiste a algún tipo de curso, taller o seminario con una frecuencia semestral, es el caso específico del Director del Departamento.

PREGUNTA 5

¿TIENE CONOCIMIENTO SI EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA EXISTE UN PLAN O CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL?

CUADRO No. 7

RESPUESTA	F	%
SI	0	0%
NO	10	100%
TOTAL:	10	100%

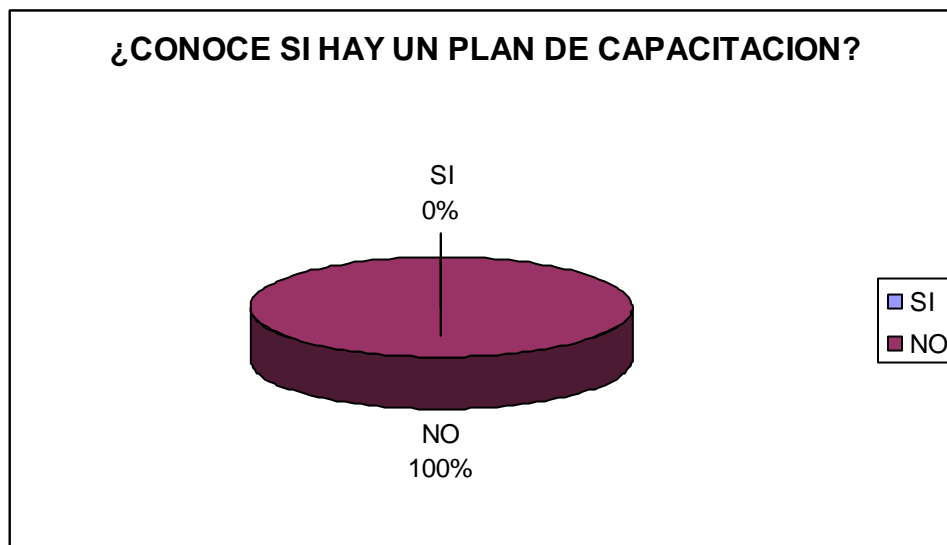
Fuente: Encuesta

Departamento

Financiero de la D.P.E.

Elaboración: Las Autoras

GRAFICO No. 6



La respuesta negativa dada a esta pregunta demuestra que la atención y las facilidades para proporcionar adiestramiento para el personal del Departamento Financiero y en general de la Dirección Provincial de Educación de Loja esta en un segundo plano. Ni siquiera se conoce la existencia de un plan de capacitación, peor aún a esperar que se lo ponga en práctica.

PREGUNTA 6

EN EL CASO DE NO EXISTIR, ¿CONSIDERA QUE SERÍA IMPORTANTE QUE SE IMPLEMENTE UN PLAN O CRONOGRAMA DE CAPACITACION?

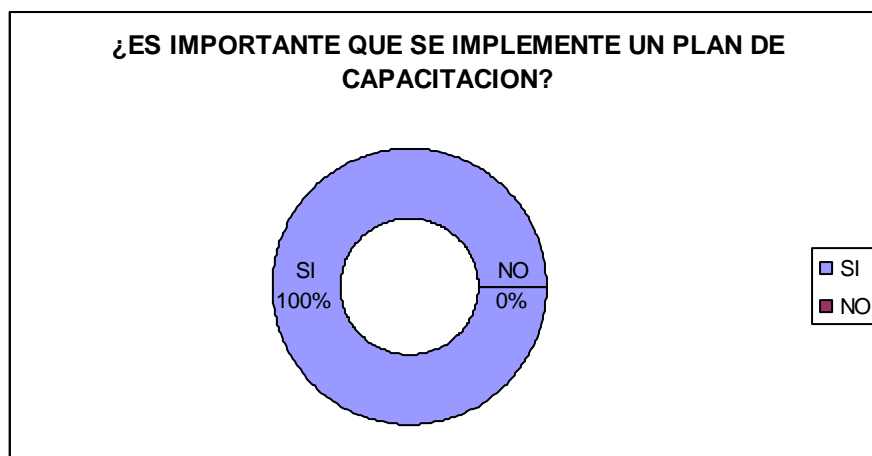
CUADRO No. 8

RESPUESTA	F	%
SI	10	100%
NO	0	0%
TOTAL:	10	100%

Fuente: Encuesta Departamento Financiero de la D.P.E.

Elaboración: Las Autoras

GRAFICO No. 7



Como ya se ha mencionado anteriormente la importancia de la capacitación y el adiestramiento del personal de una organización es sumamente importante, por lo tanto es imprescindible que de alguna manera la Jefatura de Recursos Humanos que es la llamada a velar por el desarrollo profesional y personal de los funcionarios, establezca en coordinación con entidades públicas o privadas un plan de capacitación para todos los empleados de la Dirección Provincial de educación de Loja.

¿PORQUE?

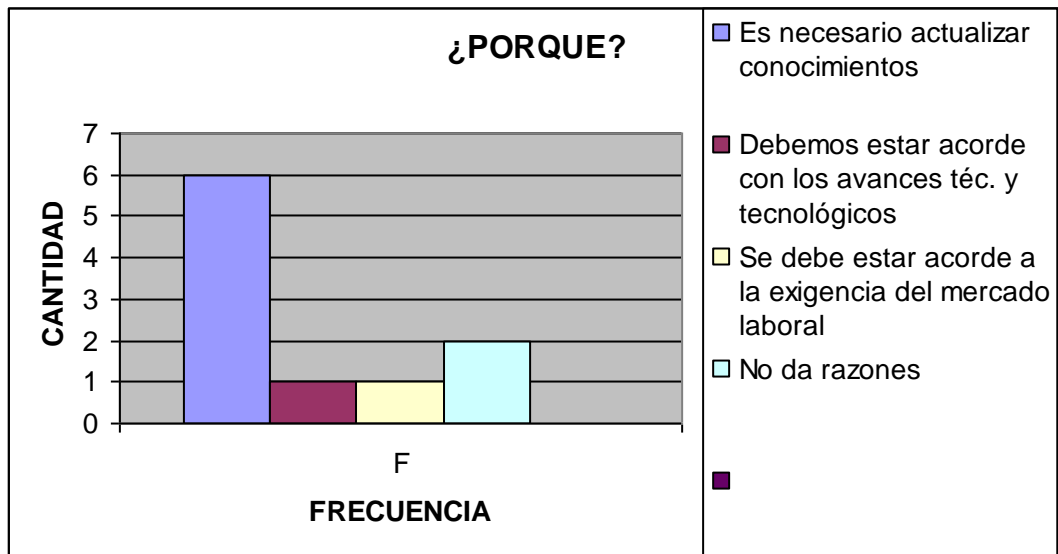
CUADRO No. 9

RESPUESTA	F	%
Es necesario actualizar conocimientos	6	60%
Debemos estar acorde con los avances téc. y tecnológicos	1	10%
Se debe estar acorde a la exigencia del mercado laboral	1	10%
No da razones	2	20%
TOTAL:	10	100%

Fuente: Encuesta Departamento Financiero de la D.P.E.

Elaboración: Las Autoras

GRAFICO No. 8



La importancia de capacitarse y actualizar los conocimientos es vital, el mundo actual ha sido testigo de cambios impresionantes y radicales en lo que se refiere a tecnología, las técnicas y los avances científicos han dejado de lado los conocimientos que en su época fueron innovadores; es así que día a día se publican nuevos cambios en las diferentes áreas del conocimiento humano. La capacitación también es importante ya que con ello se puede ser un profesional no solamente con experiencia de años sino también con los conocimientos actualizados lo suficientemente adecuados para competir en el mercado laboral que hoy en día es tan competitivo.

PREGUNTA 7

¿CUALES SON LOS TEMAS QUE A SU CRITERIO CONSIDERA NECESITA CONOCER, ACTUALIZAR O REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN SU AREA DE TRABAJO? INDIQUE TRES TEMAS.

CUADRO No. 10

CURSOS SOLICITADOS	No. FUNCIONARIOS
Programación Presupuestaria	1
Administración Financiera	1
Control de Ejecución de Obras	1
Sistemas de Información Geográfica	1
Bases de Datos	1
Programación	1
Control de Gestión de la Administración Pública	2
Análisis Financiero	1
Control y Evaluación Contable	1
Indicadores de Gestión	1
Auditoría de Gestión	1
Nuevo Sistema de Anexos S.R.I.	1
Sistema de Administración y custodia de documentos	1
Actualización de Tasa de Recargos e Intereses	1
Aplicación de Tasas de Recargos e Intereses	1
Relaciones Humanas	2
Control de Bienes del Sector Público	1
Contabilidad Gubernamental	1
Informática completa	1
Contabilidad	1

Fuente: Encuesta Departamento Financiero de la D.P.E.
Elaboración: Las Autoras

Los temas que se han mencionado han sido diversos, por lo que se ha procedido a enumerarlos en su totalidad. En realidad cada una de las áreas y los funcionarios que conforman el Departamento Financiero tiene sus labores específicas y por lo tanto sus necesidades son de acuerdo a los requerimientos

de las funciones que se realizan y a las exigencias de los organismos y entidades que rigen las áreas financieras del sector público.

PREGUNTA 8

¿CON QUÉ FRECUENCIA CREE USTED QUE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA DEBE BRINDAR CAPACITACION PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS?

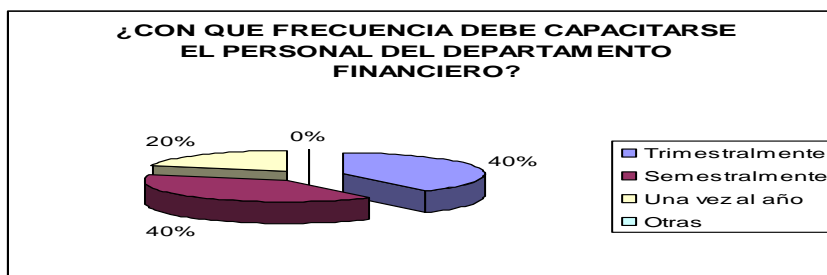
CUADRO No.11

RESPUESTA	F	%
Trimestralmente	4	40%
Semestralmente	4	40%
Una vez al año	2	20%
Otras	0	0%
TOTAL:	10	100%

Fuente: Encuesta Departamento Financiero de la D.P.E.

Elaboración: Las Autoras

GRAFICO No. 9



Las respuestas a las preguntas que se han realizado indican que la capacitación, el adiestramiento, el desarrollo profesional y personal son muy importantes para poder desempeñar adecuadamente las labores diarias que como funcionarios del área financiera se vienen realizando. Consideramos que esta área es el pilar fundamental de cualquier institución, en torno a ella gira la vida económica de la dirección provincial, por lo tanto debe contar con personal debidamente preparado y con la capacitación adecuada para cada una de las funciones que realiza.

Identificar las áreas o unidades más críticas que tienen deficiencias en el ámbito de la capacitación

En base a los resultados obtenidos al tabular y analizar los datos obtenidos en la Encuesta, se puede determinar que el 90% de las áreas del Departamento Financiero conformadas por: Dirección Financiera, Unidad de Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Proveeduría, e Informática; presentan deficiencias en lo que se refiere a capacitación, adiestramiento y desarrollo en temas afines a las

labores que desempeñan. El área de Tesorería y Recaudación, y muy especialmente Recaudación en donde se determina que hasta el momento no ha asistido a ningún tipo de curso, taller, seminario, etc. auspiciado por la Dirección Provincial de Educación. El área de Bodega, representada por Guardalmacén es la única que indica que está plenamente capacitada para desempeñar sus funciones y considera que no le hace falta realizar ningún curso adicional.

Instituciones o Entidades que ofrecen planes de capacitación en temas relacionados con el Área Financiera.

A través de la investigación realizada tanto de manera personal concurriendo a las entidades o a través de las páginas Web que publican en el Internet, las siguientes instituciones presentan programaciones semestrales y anuales para los funcionarios de las entidades del sector público.

Contraloría General del Estado: Es la institución que pone mucho énfasis en ofrecer programas de adiestramiento y capacitación a través de la realización de Cursos, Talleres y Seminarios que se realizan en varias ciudades del país y que se programan tanto a petición de los organismos interesados que proponen los temas como de iniciativa propia de la Contraloría.

La programación que ofrece la Contraloría es anual y tiene una diversidad de temas que se tratan a profundidad en Cursos que tienen una duración de entre tres y cinco días, durante los cuales se entregan conocimientos, se hacen

prácticas (según el tema) y se realiza la evaluación correspondiente previa a la entrega del certificado de asistencia. En lo que se refiere al costo es relativamente bajo considerando la importancia y profundidad con la que se tratan los temas.

Asociación de Direcciones Provinciales de Educación: Esta institución que representa y reúne a todas las Direcciones Provinciales de Educación del Ecuador, en lo que tiene que ver a la Regional que funciona en la ciudad de Cuenca, para el presente año ha planificado la realización de cuatro cursos o talleres, de los cuales dos ya se realizaron en el primer semestre del año, el próximo se realizará en el mes de Agosto y tratará sobre Contratación Pública y el cuarto y último aún no tienen definido el tema ni la fecha en la que se realizará.

Los cursos que se realizan se hacen conocer a las diversas direcciones provinciales a través de comunicaciones dirigidas a los Directores cuando ya la fecha de realización está próxima. El costo no es significativo y se proporciona tanto los materiales como la alimentación para los participantes.

Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional (S.E.C.A.P.): Esta entidad que como su nombre lo indica está dedicada a capacitar personal, realiza talleres de capacitación en temas básicos ofreciendo cursos esporádicos tales como: Contabilidad Básica, Computación Básica, Inglés Básico y otros. En convenios con otras instituciones tales como el S.R.I. realiza Seminarios de Tributación dirigida para todo público, esto se lo hace dos veces al año.

El SECAP pone mucho énfasis en la educación y formación diaria de jóvenes y adultos en lo que se refiere a ramas artesanales como: zapatería, mecánica automotriz, diseño de calzado, metalmecánica, etc.

Hay otras instituciones públicas y privadas cercanas a la Dirección Provincial de Educación, tales como Universidad Nacional de Loja, la Cámara de la Pequeña Industria, etc. que eventualmente realizan Cursos o Talleres de capacitación en diversos temas, cuyo costo es en la mayoría de ellos es realmente alto.

Matriz F.O.D.A.

Cuadro No. 12

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<i>Nivel de instrucción del personal</i>	<i>Conocimientos no actualizados</i>
<i>Predisposición para aprender y obtener nuevos conocimientos</i>	<i>No reclamar el justo derecho a capacitarse</i>
<i>Reconocer que nunca se está lo suficientemente capacitado</i>	<i>Conformismo</i>
<i>Apertura para recibir y adaptarse a los cambios</i>	<i>Falta de un plan de capacitación</i>
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<i>Avances técnicos y tecnológicos</i>	<i>Falta de apoyo por parte de recursos humanos</i>
<i>Planes de capacitación ofrecidos por entidades públicas y privadas</i>	<i>No existencia de facilidades para capacitarse. No disponibilidad de recursos económicos para financiar.</i>

Propuesta Alternativa

En base a los resultados obtenidos luego de la tabulación e interpretación de datos, así como también el análisis de los Factores Internos y Externos que influyen en la gestión de capacitación y desarrollo personal y profesional del personal de la Dirección Provincial de Loja, se pone a consideración una propuesta que permita cubrir en algo la necesidad que se ha puesto de manifiesto a través de los resultados de la encuesta realizada al personal del Departamento Financiero de la Institución.

Como primera opción para llenar esta justa aspiración, en base a los temas que se han indicado en la Pregunta No. 7 de la Encuesta realizada, a continuación se propone un plan de capacitación para los restantes meses del presente año.

En base a la investigación realizada, en la planificación que ofrece la Contraloría General del Estado y la A.D.P.E., para los meses restantes del presente año no constan algunos de los temas o cursos mencionados, se los dejará como pendientes para que por parte de la Dirección Provincial de Educación se solicite especialmente a estas dos instituciones gubernamentales la realización de estos cursos. Se hace hincapié en que sea a través de estas entidades ya que hasta el momento no se da las facilidades para que el personal asista a cursos o seminarios auspiciados por la empresa privada y que tienen

valores muy elevados, y únicamente por parte de la dirección provincial se concede el permiso para asistencia, más no el pago del valor del curso.

A continuación se expone el Plan de Capacitación.

Plan de Capacitación

PRESENTACIÓN.

En el contexto de la Administración de Personal y Desarrollo de Recursos Humanos, es indudable que la Capacitación constituye un medio eficaz, a través del cual se puede adquirir y/o desarrollar conocimientos y a la vez producir cambios en la actitud y comportamiento de las personas, con el doble propósito de satisfacer tanto aspiraciones individuales, como objetivos institucionales.

Bajo esta consideración, una Capacitación proyectada hacia el desarrollo del hombre; y, valorado el trabajo en el ambiente social de la organización, será fecunda la capacitación cuando el hombre se realiza en conjunto con el mundo que le ha tocado desenvolverse.

El Plan de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, para el año 2009 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los

colaboradores de la Dirección Provincial de Educación específicamente del Departamento Financiero.

La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistemática, mediante el cual el personal adquiere y desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto y la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral de la institución. Y, por otro un conjunto de métodos y técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implementación de acciones específicas de la institución para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.

ANTECEDENTES.

Considerando que la LOSCCA define a la capacitación como un proceso sistemático y permanente que se orienta a desarrollar y actualizar conocimientos,

aptitudes y actitudes en los servidores públicos, en procura de mejorar sus niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

La visión de la capacitación se plantea desde la perspectiva de las competencias necesarias para el ejercicio de un puesto, más, es necesario considerar algunos otros elementos tales como la competitividad, la rapidez en los cambios en la ciencia y la tecnología, los criterios de calidad, el enfoque orientado al cliente, así como también la motivación y realización personal del servidor.

La Ley ya mencionada prevé el desarrollo eficiente de los procesos de capacitación, determinando que los mismos deben fundamentarse en necesidades reales y en la obligación de hacer seguimiento sistemático de los resultados.

El Plan de Capacitación incluye los servidores que integran el Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Loja, agrupados a áreas de actividades y con temas puntuales, algunos de ellos recogidos de las encuestas que se les hizo, así mismo está enmarcado dentro de los procedimientos para capacitación, con un presupuesto asignado para el presente ejercicio fiscal 2009.

Luego de este marco conceptual, se propone, dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 112 del Reglamento Interno del Ministerio de Educación, considera

pertinente el Planteamiento del Plan de Capacitación Institucional para el año 2009, basado en las siguientes metodologías de investigación:

- *Diagnóstico de problemas y áreas críticas.*
- *Evaluaciones de selección de personal.*
- *Expedientes de personal y perfiles de competencias.*
- *Diagnóstico FODA del Departamento Financiero de la Dirección de Educación de Loja.*
- *Evaluación de desempeño del año anterior.*
- *Entrevistas y encuestas a los responsables de los procesos.*
- *Reporte del Director Financiero sobre los resultados del desempeño de los servidores.*

Con el análisis de la información, se ha podido visualizar las debilidades, limitaciones y problemas que obstaculizan el mejoramiento continuo de los servidores que presta la Dirección Provincial de Loja. Siendo evidente la DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, de los profesionales administrativos y de apoyo.

MISIÓN.

El Plan de Capacitación se constituye en herramienta fundamental del desarrollo institucional, el mismo que permite la actualización y aprendizaje de nuevos conocimientos de los funcionarios y servidores del Departamento Financiero de la

Dirección Provincial de Loja, para su mejor desempeño; se lo alcanzará con la ejecución y evaluación del Plan de Capacitación de acuerdo con las políticas de la institución.

VISIÓN.

El personal del Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Loja, se encontrará capacitado para desempeñar con eficiencia y eficacia sus funciones, permitiendo cumplir con los objetivos del Plan Institucional.

OBJETIVOS.

GENERAL.

Desarrollar en el recurso humano del departamento financiero de la Dirección Provincial de Loja, sus competencias, mediante la ejecución de eventos que permitan actualizar los conocimientos, mejorar las habilidades y destrezas; y, generar una actitud de motivación dando prioridad y énfasis en el arte de la Educación como identificación de la cultura nacional.

ESPECÍFICOS.

- *Capacitar al personal del departamento financiero de la Dirección Provincial de Loja en las competencias administrativas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones a través de los Programas de Capacitación específicas en las diferentes unidades de Gestión Administrativa del Departamento Financiero.*
- *Potenciar destrezas y habilidades básicas y cualidades mediante la actualización, aprendizaje y manejo de herramientas básicas y cualidades individuales como: calidad del servicio al cliente interno y externo, Control de bienes, Análisis Financiero, Control de Gestión de Administración Pública, Indicadores de Gestión, Relaciones Humanas, etc., a fin de contribuir al proceso del cambio organizacional mediante un Programa de Capacitación General Básico.*
- *Generar condiciones que motiven y fortalezcan actitudes positivas en el comportamiento laboral del personal, fomentando valores que permitan alcanzar el mejor posicionamiento institucional como organismo de educación.*

ESTRATEGIAS.

- *Involucrar siempre a los servidores durante la ejecución del Plan, y en cualquier nueva actividad. Esto aumentará su comprensión, y compromiso con el plan o la actividad.*

- *Obtener acuerdos o convenios para la ejecución del Plan, a fin de lograr una óptima coordinación interinstitucional de cooperación.*
- *Evaluar periódicamente el desarrollo del Plan, a fin de realizar los reajustes necesarios.*

Cuadro No. 13

**PLAN DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL
DE LOJA, PARA LOS MESES RESTANTES DEL 2011¹**

CURSO O TALLER	INSTIT. ORGANIZA	DURACION (días)	VALOR (+ I.V.A.)	CIUDAD	FECHA INICIO	DIRIGIDO A:
Control de Gestión de la Administración Pública	Contraloría	5	\$ 60	Loja	Agosto 14	Analista de Contab. Proveedora
Control de Bienes del Sector Público	"	5	\$60	Riobamba	Agosto 28	Proveedora Guardalmacén
Análisis Financiero	"	5	\$60	Portoviejo	Octubre 2	Jefe de Contabilidad
Control y Evaluación Contable	"	5	\$60	Loja Guayaquil	Septiembre 25 Noviembre 6	Analista de Contab. Jefe de Contabilidad
Administración Presupuestaria	"	5	\$60	Loja	Octubre 16	Dir. Financiero
Control y Evaluación Presupuestaria	"	3	\$35	Loja Guayaquil	Julio 27 Septiembre 6	Director Financiero
Indicadores de Gestión	"	5	\$60	Loja	Octubre 23	Analista de Contab.
Sistema de Administración y custodia de documentos	"	5	\$60	Cuenca Loja	Septiembre 4 Noviembre 20	Tesorera Oficinista 1
Relaciones Humanas	"	3	\$35	Loja Loja	Septiembre 13 Noviembre 15	Recaudadora Oficinista 1
Excel 2	"	5	\$60	Loja	Agosto 28	Digitador

¹ www.contraloria.gov.ec

CURSOS O TALLERES PENDIENTES DE REALIZACION PARA EL PROXIMO AÑO

Cuadro No. 14

CURSO O TALLER	REQUERIDO POR:
<i>Administración Financiera</i>	<i>Director Financiero</i>
<i>Control de Ejecución de Obras</i>	<i>Director Financiero</i>
<i>Sistemas de Información</i>	<i>Jefe de Contabilidad</i>
<i>Bases de Datos</i>	<i>Digitador</i>
<i>Programación</i>	<i>Contador, Pagador y Digitador</i>
<i>Auditoria de Gestión</i>	<i>Analista de Contabilidad</i>
<i>Nuevo Sistema de Anexos del S.R.I.</i>	<i>Tesorerera.</i>
<i>Actualización y aplicación de Tasas de recargos e intereses</i>	<i>Recaudadora</i>
<i>Contabilidad Gubernamental</i>	<i>Proveedora</i>

En lo que se refiere a los temas presentados en el Cuadro No. 13, los temas que se han sugerido por parte de los funcionarios para de alguna manera llenar sus expectativas actuales de capacitación, no ha sido posible encontrar en la Planificación especialmente de la Contraloría General del Estado, Cursos o Talleres que se relacionen con el tema solicitado. Por esta razón es necesario sugerir al Director Financiero y a través de el al Jefe de Recursos Humanos para que para el año próximo se solicite la realización de estos Cursos y se establezca un cronograma de capacitación, no solamente en estos temas sino en muchos otros de interés general y no sólo para el personal del Departamento Financiero sino para todo el personal de la Dirección Provincial de Educación de Loja.

Manual de Bienvenida

**MANUAL DE BIENVENIDA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA**

I. CARTA DE BIENVENIDA

Señor

Presente.-

De mi consideración:

En mi calidad de Director Provincial de Loja, a nombre y en representación de todos quienes lo conformamos, me permito hacer llegar a usted el más caluroso saludo de bienvenida a formar parte de la familia provincial educativa, que a partir de esta fecha va a ser como su segundo hogar.

Estimado señor, aspiro a que el ambiente de trabajo esté acorde a sus aspiraciones y necesidades; de no ser así puede estar seguro de que haremos lo posible para adecuarlo convenientemente para que se sienta a gusto y su rendimiento sea satisfactorio y de acuerdo a las necesidades de la institución.

Reiterando el saludo y el deseo de que la Dirección Provincial cubra sus expectativas tanto laborales como personales, me suscribo de Usted.

Atentamente,

Dr. Víctor Samaniego
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

II. HISTORIA DE LA INSTITUCION

Después de cinco años de haber sido fundada la república del Ecuador (1835), se expide el decreto del primer Orgánico de Enseñanza Pública, que establece la dirección General de Estudios (actualmente MEC) y las Subdirecciones e Inspectorías de Institución (actualmente DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN Y CULTURA); el primero como organismo regulador y los segundos como instancias encargadas de cumplir y hacer cumplir las regulaciones. Esto se da gracias al Precidente de la república Vicente Rocafuerte, quién dio el primer impulso a la educación del país, y se lo considera como el verdadero Presidente de la Educación del Ecuador.

La institución pública se da en establecimientos fiscales y de órdenes religiosas, denominadas escuelas primarias, escuelas secundarias y universidades.

Es así, que de acuerdo al texto de la denuncia y protesta de la gente honorable de Loja que impugna el delito, de que se desposeyó al colegio Bernardo Valdivieso de sus haciendas, es decir del patrimonio que garantizaba su solvencia económica perpetuamente, de la donación de Don Bernardo Valdivieso al colegio de Loja; dirigida a la INPECTORIA DE ESTUDIOS DE LOJA, EL 30 DE NOVIEMBRE DE 1840, consta como INSPECTOR DE ESTUDIOS DE LOJA el Doctor Agustín Riofrío y Valdivieso.

Según se conoce, desde el inicio de la administración provincial, el ingreso del personal tanto empleados como trabajadores, ha sido a discreción de las autoridades de la dirección provincial de turno, sin una calificación previa para la selección ni un concurso de merecimientos. Esta situación ha ocasionado que un buen número de funcionarios y trabajadores tengan un vacío de conocimientos en algunas áreas que hasta el momento no ha sido llenado por falta de capacitación.

Situación especial ocurre con el Departamento Financiero en donde algunos funcionarios no cumplen con los requisitos mínimos para el desempeño de sus funciones, ni han recibido una capacitación adecuada durante el tiempo que laboran en la institución, razón por la cual, la gestión de este departamento se ha visto disminuida en el cumplimiento de las actividades financieras y contables al interior de la institución, produciéndose un retraso en la entrega de la información al Ministerio de Educación y Cultura (MEC).

III. NUESTROS PRODUCTOS O SERVICIOS

La Dirección Provincial de Loja presta servicio a la comunidad en los siguientes aspectos:

- Normar la educación de la ciudad y provincia de Loja.*

- *Construcción y mantenimiento de sistema infraestructural de las Instituciones educativas fiscales y fiscomicionales de la ciudad y provincia de Loja.*
- *Nombramiento de Profesores.*
- *Servicio de Capacitación para asenso del profesorado*
- *Demás funciones que le delegue el Ministerio de Educación y Cultura .*

IV. POLITICAS DE LA INSTITUCION

- *El servicio a la comunidad y la buena atención a sistema educativo de la ciudad y provincia de Loja.*
- *Administrar con transparencia y responsabilidad los recursos tanto propios como entregados por el gobierno central.*
- *Entregar un buen servicio educativo de tal manera que toda la población en lo posible no carezca de estos servicios educativos, es el objetivo central de la administración.*

- *Realizar las obras de infraestructura básica acorde a las necesidades y aspiraciones de los habitantes del Cantón y Provincia.*
- *Trabajar conjuntamente con el Ministerio de Educación y Cultura para lograr el bienestar colectivo.*
- *El horario de atención al público es de 08H00 a 16H30 en horario continuo, con un receso de media hora de 12H00 a 12H30 para el almuerzo del personal.*
- *El uso adecuado de los uniformes proporcionados por la institución es obligatorio para todo el personal.*
- *El buen comportamiento de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Dirección Provincial de Educación deberá servir como ejemplo para la sociedad en general.*

MISIÓN

Ofrecer una mejor calidad de educación a las comunidades a las que servimos a través de proporcionar servicios educativos con CALIDAD.

NUESTROS VALORES

- *HONESTIDAD*
- *LEALTAD*
- *ACTITUD DE SERVICIO*
- *RESPECTO A LA PERSONA*
- *AUSTERIDAD*
- *DEDICACIÓN AL TRABAJO*

VISIÓN

Llegar a ser un referente de CALIDAD en el servicio a la comunidad. Crecer de manera significativa generando los recursos necesarios, siempre de la mano de nuestros empleados y la sociedad en general, que son la base fundamental de la Dirección de Educación.

V. DISTRIBUCION DE LA PLANTA FISICA Y OFICINAS

- *Planta baja:*
 - *001 Oficinas de atención al cliente*
 - *002 Nombramientos y Asensos*
 - *003 Tesorería*
 - *004 Recaudación*
 - *005 Comisaría*

- 006 Biblioteca Central
- 007 Guardianía

- *Primer piso alto:*
 - 101 Dirección
 - 102 Secretaría General
 - 103 Dirección Financiera
 - 104 Unidad de Contabilidad
 - 105 Departamento de Obras Generales
 - 106 Sala de Sesiones
 - 107 Oficina de Guardalmacén
 - 108 Unidad de Cambios

- *Segundo piso alto:*
 - 202 Asesoría Jurídica
 - 203 Proveeduría
 - 204 Salón Auditorio

- *Tercer piso alto:*
 - Sede de la Asociación de Empleados.

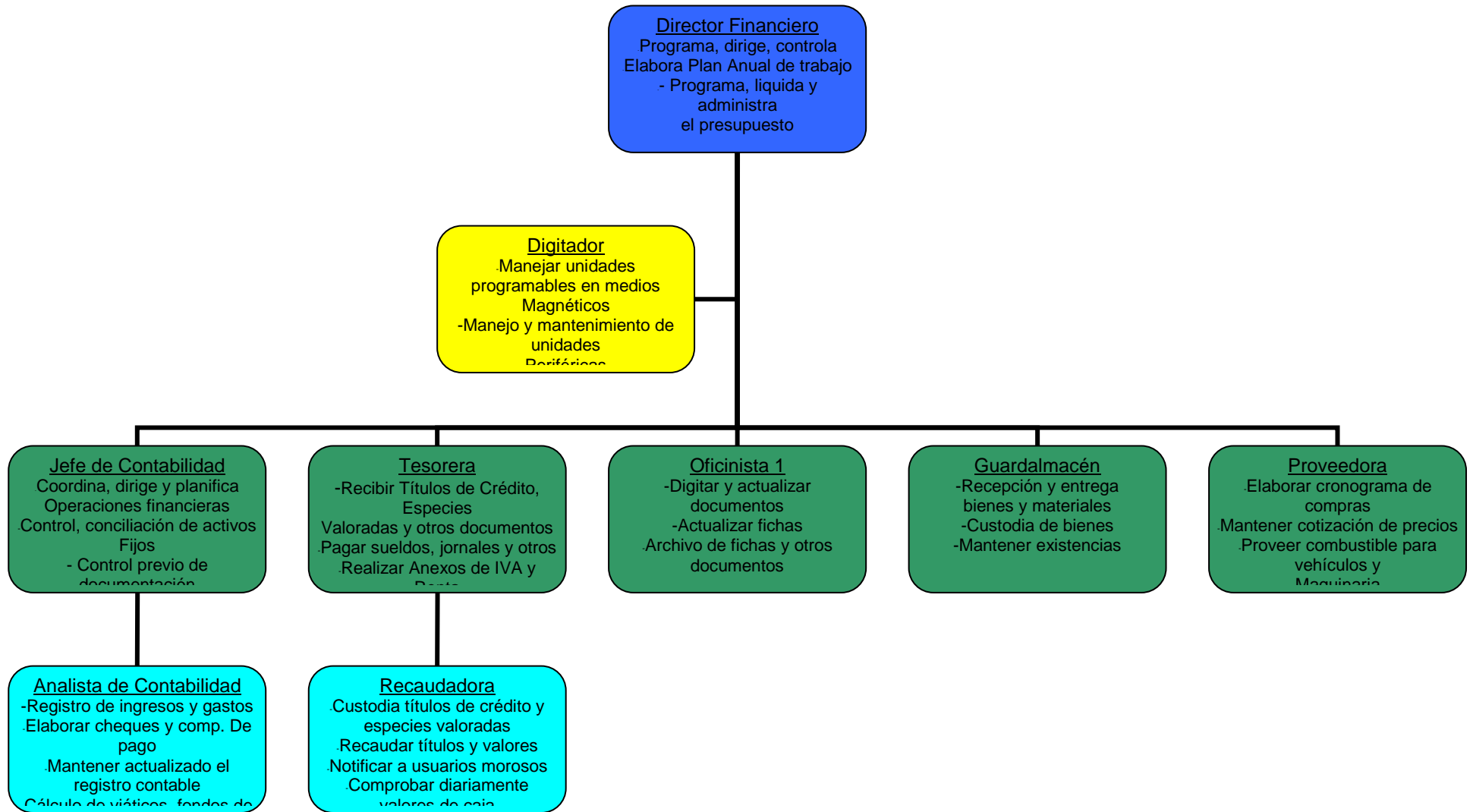
En cada uno de las plantas se cuenta con una batería sanitaria completa.

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA

La estructura funcional de la Dirección Provincial de Educación de Loja, contempla los siguientes niveles:

- a) Nivel Legislativo:** *El Concejo Provincial integrado por seis representantes del Ministerio de Educación, presidido por el Dirección Provincial de Educación.*
- b) Nivel Ejecutivo:** *Representado por el Director Provincial de Educación.*
- c) Nivel Asesor:** *Comisiones Permanentes, Comisiones Especiales, Asesoría Jurídica.*
- d) Nivel de Apoyo:** *Fiscalización, Secretaría General, Prosecretaría, Educación y Cultura.*
- e) Nivel Administrativo Operativo:** *, Jefatura de Personal, Relaciones públicas y desarrollo comunitario, Servicios Generales, Departamento Financiero (Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería y Recaudación, Rentas, Proveeduría, Bodega, organización y sistemas.*

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



Funciones del Departamento Financiero

Son funciones del Departamento Financiero las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia.*
- b) Dirigir, programar, organizar, supervisar y coordinar la ejecución presupuestaria, la contabilidad y la administración de caja en el ámbito de su jurisdicción.*
- c) Elaborar el plan operativo anual de trabajo de la división.*
- d) Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria de la Dirección Provincial.*
- e) Asesorar en materia financiera al Director Provincial.*
- f) Aplicar las normas y procedimientos relacionados con los fondos de caja chica.*
- g) Autorizar y legalizar el pago de los compromisos contraídos por la Dirección Provincial, de conformidad con disponibilidades y normas pertinentes.*
- h) Participar en las tomas físicas, avaluos, remates, bajas, donaciones y entrega recepción de bienes de la Dirección Provincial.*
- i) Sistematizar y mantener actualizada la información de la Dirección Financiera de la Dirección Provincial.*
- j) Efectuar análisis financieros y ejecutar el control previo.*

- k) Organizar y mantener actualizado los registros presupuestarios y contables de la Dirección Provincial, de conformidad con las normas, reglamentos e instrucciones vigentes.*
- l) Elaborar la cedula y liquidación presupuestaria.*
- m) Vigilar la aplicación correcta del control interno, previo al desembolso de los recursos económicos de la Dirección Provincial.*
- n) Controlar la correcta custodia, uso y registro de los recursos financieros de la Dirección Provincial de Educación, conforme a disposiciones legales establecidas para el efecto.*
- o) Analizar requerimientos de recursos financieros, recomendar las reformas al presupuesto y presentar informes correspondientes al Director Provincial.*
- p) Colaborar y Coordinar con la división de Planificación Financiera en la elaboración de la Pro forma Presupuestaria anual.*
- q) Registrar cronológicamente las transacciones diarias de la Dirección Provincial.*
- r) Mantener un sistema contable actualizado.*
- t) Efectuar pagos contraídos por la Dirección Provincial, de acuerdo a normas y reglamentos vigentes.*
- u) Elaborar informes periódicos del movimiento financiero presentar a conocimiento y aprobación del Director Provincial y remitir a la Dirección Financiera del MEC; y,*
- v) Las demás que le designe el Director Provincial.*

Catalogo de Puestos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	001	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	DIRECCIÓN FINANCIERA	Junta General de Accionistas, Empresa en general, clientes internos y externos	Título Requerido:	Título de cuarto nivel en Administración de Empresas
Nivel:	Operativo		Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial
Unidad o Proceso:	Gobernante			
Rol:	Director Financiero			
Grupo Ocupacional:	Jerárquico Superior			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administra eficientemente los recursos, financieros y organizacionales que garantice el funcionamiento óptimo de la gestión institucional.		Tiempo de Experiencia:	2 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	En puestos de dirección financiera.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes, en el ámbito de su competencia		Leyes, reglamentos, resoluciones internas y externas, acuerdos, decretos y más regulaciones que rigen en el sector público		Percepción de sistemas y entornos
Dirigir, programar, organizar, supervisar y coordinar la ejecución presupuestaria, la contabilidad y la administración de caja en el ámbito de su jurisdicción.		Administración Financiera y Presupuesto		Planificación
Elaborar el plan operativo anual de trabajo de la división.		Visión, Misión, Planes y programas, Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Objetivos y metas empresariales		Asertividad/firmeza
Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria de la Dirección Provincial.		Elaboración y ejecución de proyectos		Organización de sistemas
Asesorar en materia financiera al Director Provincial.		Desarrollo organizacional		Evaluación de sistemas financieros

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	002	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Jefe de Sección - Secretaria	Financiero, clientes internos y externos	Título Requerido:	Licenciada
Nivel:	Operativo		Área de Conocimiento:	Contabilidad
Unidad o Proceso:	Financiero			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores especializadas de supervisión administrativa a las secciones del departamento financiero, secretariado.		Tiempo de Experiencia:	2 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	En puestos de supervisión.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Recibir las comunicaciones internas y externas registradas y pasarlas a la Gerencia.		Relaciones Humanas		Organización de la información
Llevar los registros de oficios, memorandos, órdenes de compra y otros documentos de trámite.		Manejo del sistema de documentación y archivo		Comprensión escrita
Mantener actualizado los archivos.		Control de información de la unidad		Planificación y gestión
Realizar la labor de recepcionista.		Mecanografiado y taquigrafía		Monitoreo y control
Demás tareas asignadas dentro del ámbito de su trabajo.		Organización del trabajo del despacho		Planificación y gestión

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	003	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Contabilidad	Dirección Provincial, Proveedores, Dirección Financiera	Título Requerido:	Licenciatura
Nivel:	Operativo		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría
Unidad o Proceso:	Gestión de Contabilidad			
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Jerárquico Operativo			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	2 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad General y de costos	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).		Manejo del sistema de contabilidad		Pensamiento crítico
Mantener un correcto manejo de los libros contables.		Conocimientos sobre contabilidad general y de costos		Pensamiento crítico
Revisar y firmar los egresos de la empresa.		Manejo del sistema de inventarios y normativa vigente		Habilidad analítica
Realiza los roles de pago		Contabilidad general		Habilidad analítica
Elabora los planes y programas contables		Estados financieros		Pensamiento crítico

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	004	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Analista de Contabilidad	Gerencia, proveedores, clientes internos y externos	Título Requerido:	Licenciatura
Nivel:	Operativo		Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría
Unidad o Proceso:	Gestión de Contabilidad			
Rol:	Ejecución y Supervisión de procesos			
Grupo Ocupacional:	Jerárquico Operativo			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.		Tiempo de Experiencia:	2 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados.		Manejo de sistemas de contabilidad		Habilidad analítica
Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos		Métodos de inventarios		Habilidad analítica
Prepara los estados financieros		Promoción y estrategias		Habilidad analítica
Prepara la nómina a ser pasada en el programa del eSIGEF		Sistema informático eSIGEF		Habilidad analítica
Desarrolla sistemas contables necesarios para la Dirección de Educación		Apoyo institucional		Habilidad analítica

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	005	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Tesorero	Dirección Financiera, Contabilidad	Título Requerido:	Ingeniería, Contador Público, Economista
Nivel:	Operativo		Área de Conocimiento:	Tesorería
Unidad o Proceso:	Gestión de servicios operativos			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Jerárquico Operativo			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Administración, recaudación, depósito y vigilancia de los ingresos así como formular los proyectos del presupuesto de egresos y el pronóstico de ingresos.		Tiempo de Experiencia:	2 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas de Tesorería	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Coadyuvar en la administración de los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento generados por las actividades propias de la Dirección de Educación, y recursos transferidos por el Gobierno Central		Normas de tesorería		Habilidad analítica
Ejecutar las coordinaciones necesarias con las demás áreas de la Dirección de Educación		Disposiciones legales complementarias		Monitoreo y control
Supervisa y Coordina las actividades de control de egresos financieros e información Contable y de Tesorería		Control previo y concurrente de los ingresos y egresos		Manejo de recursos materiales
Proporcionar información diaria a la Alcaldía sobre el movimiento de los ingresos y egresos realizados en las diferentes cuentas abiertas.		Control previo y concurrente de los ingresos y egresos		Monitoreo y Control
Emitir los documentos fuente de tesorería por los ingresos y egresos de fondos		Normas de tesorería		Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	006	INTERFAZ Contabilidad, unidades operativas, clientes internos y externos	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Recaudadora		Título Requerido:	Título de Contador Público Auditor, Administración
Nivel:	Operativo			
Unidad o Proceso:	Gestión de servicios operativos			
Rol:	Ejecución de procesos		Área de Conocimiento:	Contabilidad o Administración
Grupo Ocupacional:	Jerárquico Operativo			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta actividades relacionadas a la cobranza de recursos que constituyen rentas Institucionales.		Tiempo de Experiencia:	2 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Sistema de recaudación	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Verificar acciones relacionadas con las cobranzas de los recursos		Redacción, ortografía y sintaxis		Habilidad analítica
Participa en el monitoreo de las acciones relacionadas con las cobranzas de los recursos		Retención de Impuesto sobre la Renta.		Monitoreo y control
Analizar declaraciones de impuestos		Leyes y reglamentos de Impuesto sobre la Renta		Manejo de recursos materiales

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	007	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Guardalmacén	Contabilidad, unidades operativas, proveedores	Título Requerido:	Ingeniería
Nivel:	Operativo		Área de Conocimiento:	Administración
Unidad o Proceso:	Gestión de servicios			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Jerárquico Operativo			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar, organizar y supervisar la recepción, custodia y entrega de mercaderías de la Dirección de Educación		Tiempo de Experiencia:	2 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas de inventarios, administración de bodegas, manejo de kardex.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Entregar los productos a los agentes vendedores.		Conocimiento de los proveedores y contratistas.		Habilidad analítica
Realizar el inventario diario a fin de controlar las entradas y salidas de las mercaderías.		Control de inventarios		Monitoreo y control
Transportar los productos al carro repartidor.		Manejo de maquinaria y equipo		Manejo de recursos materiales
Llevar tarjeta kardex para el control de productos.		Métodos de inventarios		Monitoreo y Control
Elabora y controla los partes diarios del movimiento de mercaderías		Conocimientos de sistemas de registros y kardex		Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	008	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Proveedora	Contabilidad, unidades operativas, proveedores	Título Requerido:	Ingeniería
Nivel:	Operativo		Área de Conocimiento:	Administración
Unidad o Proceso:	Gestión de servicios			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Jerárquico Operativo			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Organizar la información de abastecimientos para su proceso, básicamente, mediante los procesos técnicos de catalogación, programación, registro de proveedores y control.		Tiempo de Experiencia:	2 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Administración de empresas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Coordinar, Organizar, Ejecutar y Controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento en sus fases de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes.		Conocimiento de los proveedores y contratistas.		Habilidad analítica
Coordinar con la Unidad de asesoría legal sobre la formulación de los contratos por la adquisición de bienes y servicios		Control de inventarios		Monitoreo y control
Elaborar informes técnicos que le solicite la Dirección Provincial		Manejo de maquinaria y equipo		Manejo de recursos materiales
Realizar los cuadros comparativos de cotizaciones del Comité Especial permanentemente		Métodos de inventarios		Monitoreo y Control
Realizar el Plan Anual de Adquisiciones		Conocimientos de PAC		Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	009	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Digitador	Contabilidad, unidades operativas, proveedores	Título Requerido:	Licenciatura
Nivel:	Operativo		Área de Conocimiento:	Contabilidad
Unidad o Proceso:	Gestión de servicios			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Jerárquico Operativo			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar, organizar y supervisar la digitación de operaciones de la Dirección Financiera		Tiempo de Experiencia:	2 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Sistemas de digitación y control	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Digitación y control.		Conocimiento de inventarios de documentos		Habilidad analítica
Realizar actividades de recaudación y entrega de comprobantes.		Control de recaudación		Monitoreo y control
Transportar los documentos de contabilidad.		Manejo de equipos		Manejo de recursos materiales
Llevar el archivo de inventarios.		Métodos de inventarios		Monitoreo y Control
Elabora y controla los partes diarios del movimiento de mercaderías		Conocimientos de sistemas de registros		Monitoreo y control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	010	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Oficinista 1	Financiero, cliente interno y externo	Título Requerido:	Secretariado
Nivel:	Operativo		Área de Conocimiento:	Secretariado
Unidad o Proceso:	Gestión de servicios			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Jerárquico Operativo			
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistir en las actividades secretariales desarrolladas en la oficina, recibiendo, chequeando, clasificando, distribuyendo, archivando, registrando y transcribiendo documentos, a fin de apoyar las actividades técnicas y administrativas de la unidad		Tiempo de Experiencia:	2 años o más	
		Especificidad de la experiencia:	Secretariado ejecutivo	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS
Llena a mano formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.		Redacción, ortografía y sintaxis		Habilidad analítica
Efectúa y atiende llamadas telefónicas		Principios y prácticas de contabilidad		Monitoreo y control
Suministra información a las personas que la requieren		Elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia		Manejo de recursos materiales
Lleva el control de ingresos y egresos de material		Elaboración de documentos administrativos en el área de su competencia		Monitoreo y Control
Transcribe información para mantener bases de datos.		Redacción, ortografía y sintaxis		Monitoreo y control

Valuación de Puestos por Puntos

VALUACION DE PUESTOS DE LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA

Los datos y documentos sobre La Valoración de Puestos de los funcionarios del Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Loja, fueron proporcionados por la Jefatura de Recursos Humanos. El trabajo realizado por la indicada Jefatura, se lo ha hecho en base a los lineamientos y regulación emitida por la SENRES mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, publicada en el Registro Oficial No. 103 de fecha Miércoles 14 de enero de 2007, llenando los datos de conformidad a los formularios establecidos para el efecto.

En el Capítulo II de la indicada Resolución que se refiere a la Clasificación de Puestos, en los literales a, b, c, d, e, se establecen claramente los lineamientos para realizar la clasificación en base a los factores y subfactores a evaluarse según las características operativas de cada uno de los puestos de trabajo.

En el Capítulo IV que se refiere a la Valoración de puestos, en el Art. 15 dice lo siguiente: “La valoración de puestos se realizará considerando factores

de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:²

<u>FACTORES</u>	<u>SUBFACTORES</u>	<u>PONDERACION</u>	<u>SUBTOTAL</u>
<i>Competencias</i>	<i>Instrucción formal</i>	<i>200</i>	<i>500</i>
	<i>Experiencia</i>	<i>100</i>	
	<i>Habilidades de gestión</i>	<i>100</i>	
	<i>Habilidades d comunicación</i>	<i>100</i>	
<i>Complejidad del puesto</i>	<i>Condiciones de trabajo</i>	<i>100</i>	<i>200</i>
	<i>Toma de decisiones</i>	<i>100</i>	
<i>Responsabilidad</i>	<i>Rol del puesto</i>	<i>200</i>	<i>300</i>
	<i>Control de resultados</i>	<i>100</i>	
<i>TOTAL PUNTOS</i>		<i>1000</i>	<i>1000</i>

² REGISTRO OFICIAL No. 103, Pág. 13

CUADRO No. 15

FACTORES	NIVELES									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2. Competencias del puesto										
2.1 Formación académica	15	45	85	125	140	155	170	10	20	30
2.2 Experiencia	13	25	38	50	63	78	88	100		
2.3 Gestión	20	40	60	80	100					
2.4 Relaciones internas y externas	20	40	60	80	100					
3. Complejidad del puesto										
3.1 Complejidad	20	40	60	80	100					
3.2 Toma de decisiones	20	40	60	80	100					
4. Responsabilidad										
4.1 Rol del puesto	25	50	75	100	125	150	175	200		
4.2 Control y evaluación d resultad.	20	40	60	80	100					

DENOMINACION DEL PUESTO

CUADRO No. 16

<i>PUESTO O CARGO</i>	<i>SUELDO BASICO</i>
<i>1 Director Financiero</i>	<i>1,152.58</i>
<i>1 Jefe de Sección</i>	<i>703.43</i>
<i>1 Jefe de Contabilidad</i>	<i>595.48</i>
<i>1 Analista de Contabilidad</i>	<i>519.33</i>
<i>1 Tesorera</i>	<i>563.55</i>
<i>1 Recaudadora</i>	<i>377.74</i>
<i>1 Guardalmacén</i>	<i>468.78</i>
<i>1 Proveedora</i>	<i>378.67</i>
<i>1 Digitador</i>	<i>407.99</i>
<i>1 Oficinista 1</i>	<i>322.02</i>

CUADRO No. 17

FACTORES	DIRECTOR FINANCIE	JEFE SECCIÓN	JEFE CONTAB.	ANALISTA DE CONT.	TESORER A	RECAUDA DORA	GUARDAL MACEN	PROVEED	DIGITAD.	OFICINIST 1
<i>2. Competencias del puesto</i>										
2.1 Formación académica	170	170	155	155	155	85	155	155	85	45
2.2 Experiencia	100	88	88	63	88	38	63	63	38	25
2.3 Gestión	100	80	80	40	80	60	40	40	60	60
2.4 Relaciones internas y externas	100	60	60	60	60	60	60	60	60	40
<i>3. Complejidad del puesto</i>										
3.1 Complejidad	100	80	80	60	80	60	60	60	40	40
3.2 Toma de decisiones	100	80	80	60	80	40	60	60	40	40
<i>4. Responsabilidad</i>										
4.1 Rol del puesto	200	175	175	125	175	75	125	125	75	50
4.2 Control y evaluación de resultados.	100	60	60	60	60	40	60	60	60	40
TOTAL:	970	793	778	623	778	458	623	623	458	340

TABULACION DE DATOS

CUADRO No. 18

PUESTO	PUNTOS X	SUELDOS Y	XY	X²
<i>Director Financiero</i>	970	1,152.58	1'118,002.60	940,900
<i>Jefe de Sección</i>	793	703.43	557,819.99	628,849
<i>Jefe de Contabilidad</i>	778	595.48	463,283.44	605,284
<i>Analista de Contabilidad</i>	623	519.33	323,542.59	388,129
<i>Tesorera Municipal</i>	778	563.55	438,441.90	605,284
<i>Recaudadora</i>	458	377.74	173,004.92	209,764
<i>Guardalmacén</i>	623	468.78	292,049.94	388,129
<i>Proveedora</i>	623	378.67	235,911.41	388,129
<i>Digitador</i>	458	407.99	186,859.42	209,764
<i>Oficinista 1</i>	340	322.02	109,486.80	115,600
TOTAL:	6444	5,489.57	3'898,403.01	4'479,832

AJUSTE SALARIAL

Para establecer y realizar el Ajuste Salarial se ha utilizado las fórmulas y procedimientos que se presenta en el Módulo de Administración de Recursos Humanos.

$$\begin{aligned}\text{Pendiente } C &= \frac{\sum xy - \frac{\sum x \sum y}{N}}{\sum x^2 - \frac{(\sum x)^2}{N}} = \frac{3898403.01 - \frac{3'898,403.01 \cdot 4'479,832}{10}}{4479832 - \frac{4'479,832^2}{10}} = \frac{3'898,403.01 - 389,840.30}{4'479,832 - 447,983.20} \\ &= \frac{3'508,562.71}{4'031,848.80} = 0.87\end{aligned}$$

$$\text{Pendiente } C = 0.87$$

$$X^1 = \frac{\sum x}{N} = \frac{6,444}{10} = 644.40$$

$$x^1 = 644.40$$

$$y^1 = \frac{\sum y}{N} = \frac{5,489.57}{10} = 548.957$$

$$y^1 = 548.957$$

ECUACION DE LINEA RECTA

$$y^2 = y^1 - C(x^1 - x^2)$$

$$y^2 = 548.957 - 0.87(644.40 - 340) = 548.957 - 0.87(304.40)$$

$$y^2 = 548.957 - 264.828$$

$$y^2 = 284.129$$

ANALISIS DEL FACTOR DE VALORACION

$$\text{Factor de Valoración} = \frac{\text{Sueldos}}{\text{Puntos}} = \frac{5,489.57}{6,444} = 0.85$$

Este resultado de Factor de Valoración = 0.85 es aproximado al valor de la Pendiente C que es de 0.87.

SUELDOS QUE DEBERIAN GANAR

AJUSTE SALARIAL

CUADRO No. 19

No.	PUESTO	PUNTOS	Factor De Valoración	Sueldo Actual	Sueldo a Ganar
1	Director Financiero	970	0.85	1,152.58	824.50
2	Jefe de Sección	793	0.85	703.43	674.05
3	Jefe de Contabilidad	778	0.85	595.48	661.30
4	Analista de Contabilidad	623	0.85	519.33	529.55
5	Tesorera	778	0.85	563.55	661.30
6	Recaudadora	458	0.85	377.74	389.30
7	Guardalmacén	623	0.85	468.78	529.55
8	Proveedora	623	0.85	378.67	529.55
9	Digitador	458	0.85	407.99	389.30
10	Oficinista 1	340	0.85	322.02	289.00

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

PUESTO: DIRECTOR FINANCIERO

CÓDIGO: 00123

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica

Bachiller

Técnico

Profesional - Tecnología

Profesional - 4 años

Profesional - 5 años

Profesional - 6 años o más

X

1.2 EXPERIENCIA

Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios

Hasta 1 año

Administrativo

Hasta 1 año

Técnico

1 año

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico

Hasta 2 años

Ejecución de procesos

3 - 4 años

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>		X															
X																							
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5					X	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5					X
1	2	3	4	5																			
				X																			
1	2	3	4	5																			
				X																			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5					X	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5				X	
1	2	3	4	5																			
				X																			
1	2	3	4	5																			
			X																				
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.																					

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
				X

INSTITUCIÓN	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		
1.- DATOS GENERALES			
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO		
PUESTO: FINANCIERO	CODIGO: 00123		
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN			
<input type="checkbox"/> Educación Básica	15		
<input type="checkbox"/> Bachiller	45		
<input type="checkbox"/> Técnico	85		
<input type="checkbox"/> Profesional - Tecnología	125		
<input type="checkbox"/> Profesional - 4 años	140		
<input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 5 años	155		
<input type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más	170		
<input type="checkbox"/> Diplomado Superior	10		
<input type="checkbox"/> Especialista	20		
<input type="checkbox"/> Maestría o PHD	30		
2.2. EXPERIENCIA			
NO PROFESIONALES			
<input type="checkbox"/> Servicios	Hasta 1 año	13	
<input type="checkbox"/> Administrativo	Hasta 1 año	25	
<input type="checkbox"/> Técnico	1 año	38	
PROFESIONALES			
<input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50	
<input type="checkbox"/> Ejecución de procesos	3 - 4 años	63	
<input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75	
<input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88	
DIRECTIVO			
<input checked="" type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100	
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN		2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN	
<input type="checkbox"/> 1	20	<input type="checkbox"/> 1	20
<input type="checkbox"/> 2	40	<input type="checkbox"/> 2	40
<input type="checkbox"/> 3	60	<input type="checkbox"/> 3	60
<input type="checkbox"/> 4	80	<input type="checkbox"/> 4	80
<input checked="" type="checkbox"/> 5	100	<input checked="" type="checkbox"/> 5	100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																								
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 80%;"></td><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>2</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>3</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>4</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td>5</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60		4		80	X	5		100	3.2. TOMA DE DECISIONES <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 80%;"></td><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>2</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>3</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td>4</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>5</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60	X	4		80		5		100													
	1		20																																																					
	2		40																																																					
	3		60																																																					
	4		80																																																					
X	5		100																																																					
	1		20																																																					
	2		40																																																					
	3		60																																																					
X	4		80																																																					
	5		100																																																					
4.- RESPONSABILIDAD																																																								
4.1. ROL DEL PUESTO <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="3">NO PROFESIONAL</td></tr> <tr><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td style="width: 80%;">Servicios</td><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">75</td></tr> <tr><td colspan="3">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">175</td></tr> <tr><td colspan="3">DIRECTIVO</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">200</td></tr> </table>		NO PROFESIONAL				Servicios	25		Administrativo	50		Técnico	75	PROFESIONALES				Ejecución de apoyo y Tecnológico	100		Ejecución de procesos	125		Ejecución y supervisión de procesos	150		Ejecución y coordinación de procesos	175	DIRECTIVO			X	Dirección de unidad organizacional	200	4.2. CONTROL DE RESULTADOS <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 80%;"></td><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>2</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>3</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>4</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td>5</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60		4		80	X	5		100
NO PROFESIONAL																																																								
	Servicios	25																																																						
	Administrativo	50																																																						
	Técnico	75																																																						
PROFESIONALES																																																								
	Ejecución de apoyo y Tecnológico	100																																																						
	Ejecución de procesos	125																																																						
	Ejecución y supervisión de procesos	150																																																						
	Ejecución y coordinación de procesos	175																																																						
DIRECTIVO																																																								
X	Dirección de unidad organizacional	200																																																						
	1		20																																																					
	2		40																																																					
	3		60																																																					
	4		80																																																					
X	5		100																																																					
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puntaje Total:</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;">950</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Servidor Público 7</td> <td>Puesto Institucional :</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Jefe Financiera</td> </tr> </table>				Puntaje Total:	950			Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7	Puesto Institucional :	Jefe Financiera																																													
Puntaje Total:	950																																																							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7	Puesto Institucional :	Jefe Financiera																																																					

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO																															
PUESTO: CONTADOR GENERAL	CÓDIGO: 00124																															
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																
1. COMPETENCIAS																																
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr><td>Educación Básica</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Bachiller</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional - Tecnología</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional - 4 años</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional - 5 años</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional - 6 años o más</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		Educación Básica	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	<input type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	<input checked="" type="checkbox"/>	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. <div style="margin-top: 10px;"> NO PROFESIONALES <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>Servicios</td> <td>Hasta 1 año</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td>Hasta 1 año</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>1 año</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> PROFESIONALES <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td> <td>Hasta 2 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos</td> <td>3 - 4 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> </div>		Servicios	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	<input type="checkbox"/>
Educación Básica	<input type="checkbox"/>																															
Bachiller	<input type="checkbox"/>																															
Técnico	<input type="checkbox"/>																															
Profesional - Tecnología	<input type="checkbox"/>																															
Profesional - 4 años	<input type="checkbox"/>																															
Profesional - 5 años	<input type="checkbox"/>																															
Profesional - 6 años o más	<input checked="" type="checkbox"/>																															
Servicios	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>																														
Administrativo	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>																														
Técnico	1 año	<input type="checkbox"/>																														
Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	<input type="checkbox"/>																														
Ejecución de procesos	3 - 4 años	<input type="checkbox"/>																														

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td>X</td></tr> <tr><td></td></tr> </table>		X															
X																							
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5					X	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5					X
1	2	3	4	5																			
				X																			
1	2	3	4	5																			
				X																			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5					X	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5				X	
1	2	3	4	5																			
				X																			
1	2	3	4	5																			
			X																				
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.																					

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

X

--

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
				X

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
1.- DATOS GENERALES			
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO	
PUESTO: CONTADOR GENERAL		CODIGO: 00124	
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN		2.2. EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional - Tecnología <input type="checkbox"/> Profesional - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD	15 45 85 125 140 155 170 10 20 30	NO PROFESIONALES <input type="checkbox"/> Servicios Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Administrativo Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Técnico 1 año PROFESIONALES <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 3 - 4 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 10 años o más	13 25 38 50 63 75 88 100
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN		2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN	
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	20 40 60 80 100	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	20 40 60 80 100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																												
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 80%;"></td><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>2</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>3</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>4</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td>5</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60		4		80	X	5		100	3.2. TOMA DE DECISIONES <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 80%;"></td><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>2</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>3</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td>4</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>5</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60	X	4		80		5		100																	
	1		20																																																									
	2		40																																																									
	3		60																																																									
	4		80																																																									
X	5		100																																																									
	1		20																																																									
	2		40																																																									
	3		60																																																									
X	4		80																																																									
	5		100																																																									
4.- RESPONSABILIDAD																																																												
4.1. ROL DEL PUESTO <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="3">NO PROFESIONAL</td></tr> <tr><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td style="width: 80%;">Servicios</td><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">75</td></tr> <tr><td colspan="3">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">175</td></tr> <tr><td colspan="3">DIRECTIVO</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">200</td></tr> </table>		NO PROFESIONAL				Servicios	25		Administrativo	50		Técnico	75	PROFESIONALES				Ejecución de apoyo y Tecnológico	100		Ejecución de procesos	125		Ejecución y supervisión de procesos	150		Ejecución y coordinación de procesos	175	DIRECTIVO			X	Dirección de unidad organizacional	200	4.2. CONTROL DE RESULTADOS <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td style="width: 10%;">1</td><td style="width: 80%;"></td><td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>2</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>3</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>4</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td><td>5</td><td></td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td colspan="4" style="text-align: center;">X</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60		4		80		5		100	X			
NO PROFESIONAL																																																												
	Servicios	25																																																										
	Administrativo	50																																																										
	Técnico	75																																																										
PROFESIONALES																																																												
	Ejecución de apoyo y Tecnológico	100																																																										
	Ejecución de procesos	125																																																										
	Ejecución y supervisión de procesos	150																																																										
	Ejecución y coordinación de procesos	175																																																										
DIRECTIVO																																																												
X	Dirección de unidad organizacional	200																																																										
	1		20																																																									
	2		40																																																									
	3		60																																																									
	4		80																																																									
	5		100																																																									
X																																																												
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puntaje Total:</td> <td style="width: 20%; border: 1px solid black; text-align: center;">975</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Servidor Público 6</td> <td>Puesto Institucional :</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Contador</td> </tr> </table>				Puntaje Total:	975			Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	Puesto Institucional :	Contador																																																	
Puntaje Total:	975																																																											
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	Puesto Institucional :	Contador																																																									

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

PUESTO: ANALISTA DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 00125

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica

☐

Bachiller

☐

Técnico

☐

Profesional - Tecnología

☐

Profesional - 4 años

☒

Profesional - 5 años

☐

Profesional - 6 años o más

☐

1.2 EXPERIENCIA

Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios

Hasta 1 año

☐

Administrativo

Hasta 1 año

☐

Técnico

1 año

☐

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico

Hasta 2 años

☐

Ejecución de procesos

3 - 4 años

☐

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional	5 - 6 años 7 - 9 años 10 años o más	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input checked="" type="text"/> <input type="text"/> </div>		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input checked="" type="text"/> <input type="text"/> </div>		
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO				
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input checked="" type="text"/> <input type="text"/> </div>		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input checked="" type="text"/> <input type="text"/> </div>		
3.- RESPONSABILIDAD				
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.		

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
			X	

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																																											
1.- DATOS GENERALES																																																																													
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO																																																																											
PUESTO: ANALISTA DE CONTABILIDAD		CODIGO: 00125																																																																											
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - Tecnología</td><td>125</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años o más</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>30</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	2.2. EXPERIENCIA <table border="1"> <tr> <td colspan="4">NO PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servicios</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrativo</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnico</td> <td>1 año</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td> <td>2 años</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de procesos</td> <td>3 - 4 años</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td>5 - 6 años</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>7 - 9 años</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DIRECTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dirección de unidad organizacional</td> <td>10 años o más</td> <td>100</td> </tr> </table>		NO PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88	DIRECTIVO				<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																											
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170																																																																											
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																											
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																											
NO PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																										
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																										
PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88																																																																										
DIRECTIVO																																																																													
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																										
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input type="checkbox"/>	3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100	2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input type="checkbox"/>	3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100																																												
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																							
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO		3.2. TOMA DE DECISIONES																																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">100</td></tr> </table>		1		20		2		40		3		60	X	4		80		5		100	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60	X	4		80		5		100													
	1		20																																																				
	2		40																																																				
	3		60																																																				
X	4		80																																																				
	5		100																																																				
	1		20																																																				
	2		40																																																				
	3		60																																																				
X	4		80																																																				
	5		100																																																				
4.- RESPONSABILIDAD																																																							
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																																					
<p>NO PROFESIONAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Servicios</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">75</td></tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">175</td></tr> </table> <p>DIRECTIVO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">200</td></tr> </table>			Servicios		25		Administrativo		50		Técnico		75		Ejecución de apoyo y Tecnológico		100		Ejecución de procesos		125	X	Ejecución y supervisión de procesos		150		Ejecución y coordinación de procesos		175		Dirección de unidad organizacional		200	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60	x	4		80		5		100
	Servicios		25																																																				
	Administrativo		50																																																				
	Técnico		75																																																				
	Ejecución de apoyo y Tecnológico		100																																																				
	Ejecución de procesos		125																																																				
X	Ejecución y supervisión de procesos		150																																																				
	Ejecución y coordinación de procesos		175																																																				
	Dirección de unidad organizacional		200																																																				
	1		20																																																				
	2		40																																																				
	3		60																																																				
x	4		80																																																				
	5		100																																																				
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>Puntaje Total: 753</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público 5</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Puesto Institucional : Analista de Contabilidad</p> </div> </div>																																																							

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO

CÓDIGO: 00126

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica

☐

Bachiller

☐

Técnico

☐

Profesional - Tecnología

☐

Profesional - 4 años

☐

Profesional - 5 años

☒

Profesional - 6 años o más

☐

1.2 EXPERIENCIA

Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios

Hasta 1 año

☐

Administrativo

Hasta 1 año

☐

Técnico

1 año

☐

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico

Hasta 2 años

☐

Ejecución de procesos

3 - 4 años

☐

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	<table border="1"> <tr> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td>5 - 6 años</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>7 - 9 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">DIRECTIVO</td> </tr> <tr> <td>Dirección de unidad organizacional</td> <td>10 años o más</td> <td></td> </tr> </table>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	X	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años		DIRECTIVO			Dirección de unidad organizacional	10 años o más	
Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	X											
Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años												
DIRECTIVO													
Dirección de unidad organizacional	10 años o más												
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>				X		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>				X			
			X										
			X										
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO													
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>				X		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>				X			
			X										
			X										
3.- RESPONSABILIDAD													
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.												

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
			X	

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																																							
1.- DATOS GENERALES																																																																									
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO																																																																							
PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO		CODIGO: 00126																																																																							
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN		2.2. EXPERIENCIA																																																																							
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - Tecnología</td><td>125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años o más</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>30</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">NO PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servicios</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrativo</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnico</td> <td>1 año</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td colspan="3">PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td> <td>2 años</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de procesos</td> <td>3 - 4 años</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td>5 - 6 años</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>7 - 9 años</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="3">DIRECTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dirección de unidad organizacional</td> <td>10 años o más</td> <td>100</td> </tr> </table>		NO PROFESIONALES			<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	PROFESIONALES			<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88	DIRECTIVO			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																							
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																							
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																							
<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125																																																																							
<input type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																																							
<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170																																																																							
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																							
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																							
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																							
NO PROFESIONALES																																																																									
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																						
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																						
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																						
PROFESIONALES																																																																									
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50																																																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63																																																																						
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75																																																																						
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88																																																																						
DIRECTIVO																																																																									
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																						
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN		2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN																																																																							
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input type="checkbox"/>	3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100	<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input type="checkbox"/>	3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100																																									
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																							
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																							
<input type="checkbox"/>	3	60																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	4	80																																																																							
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																							
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																							
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																							
<input type="checkbox"/>	3	60																																																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	4	80																																																																							
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																							

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																							
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO		3.2. TOMA DE DECISIONES																																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1		20		2		40	X	3		60		4		80		5		100	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60	X	4		80		5		100													
	1		20																																																				
	2		40																																																				
X	3		60																																																				
	4		80																																																				
	5		100																																																				
	1		20																																																				
	2		40																																																				
	3		60																																																				
X	4		80																																																				
	5		100																																																				
4.- RESPONSABILIDAD																																																							
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																																					
<p>NO PROFESIONAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px;">Servicios</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">75</td></tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">175</td></tr> </table> <p>DIRECTIVO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">200</td></tr> </table>			Servicios		25		Administrativo		50		Técnico		75		Ejecución de apoyo y Tecnológico		100		Ejecución de procesos		125	X	Ejecución y supervisión de procesos		150		Ejecución y coordinación de procesos		175		Dirección de unidad organizacional		200	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">x</td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60	x	4		80		5		100
	Servicios		25																																																				
	Administrativo		50																																																				
	Técnico		75																																																				
	Ejecución de apoyo y Tecnológico		100																																																				
	Ejecución de procesos		125																																																				
X	Ejecución y supervisión de procesos		150																																																				
	Ejecución y coordinación de procesos		175																																																				
	Dirección de unidad organizacional		200																																																				
	1		20																																																				
	2		40																																																				
	3		60																																																				
x	4		80																																																				
	5		100																																																				
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																							
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="width: 45%;"> <p>Puntaje Total: 748</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público 5</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Puesto Institucional : Analista de Presupuesto</p> </div> </div>																																																							

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																			
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO																																		
PUESTO: TESORERO	CÓDIGO: 00127																																		
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																			
1. COMPETENCIAS																																			
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL <p>Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.</p> <table style="width: 100%;"> <tr><td>Educación Básica</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Bachiller</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Técnico</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional - Tecnología</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional - 4 años</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Profesional - 5 años</td><td style="text-align: center;">X</td></tr> <tr><td>Profesional - 6 años o más</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		Educación Básica	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Técnico	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	<input type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	X	Profesional - 6 años o más	<input type="checkbox"/>	1.2 EXPERIENCIA <p>Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.</p> <p>NO PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Servicios</td> <td>Hasta 1 año</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td>Hasta 1 año</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td>1 año</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td> <td>Hasta 2 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos</td> <td>3 - 4 años</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Servicios	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES			Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	<input type="checkbox"/>
Educación Básica	<input type="checkbox"/>																																		
Bachiller	<input type="checkbox"/>																																		
Técnico	<input type="checkbox"/>																																		
Profesional - Tecnología	<input type="checkbox"/>																																		
Profesional - 4 años	<input type="checkbox"/>																																		
Profesional - 5 años	X																																		
Profesional - 6 años o más	<input type="checkbox"/>																																		
Servicios	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>																																	
Administrativo	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>																																	
Técnico	1 año	<input type="checkbox"/>																																	
PROFESIONALES																																			
Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	<input type="checkbox"/>																																	
Ejecución de procesos	3 - 4 años	<input type="checkbox"/>																																	

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años <table border="1"><tr><td>X</td></tr></table> Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años <table border="1"><tr><td></td></tr></table> DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más <table border="1"><tr><td></td></tr></table>	X																	
X																							
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5					X	1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		1	2	3	4	5					X
1	2	3	4	5																			
				X																			
1	2	3	4	5																			
				X																			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5				X		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5				X	
1	2	3	4	5																			
			X																				
1	2	3	4	5																			
			X																				
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.																					

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
			X	

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
1.- DATOS GENERALES			
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO	
PUESTO: TESORERO		CODIGO: 00127	
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN		2.2. EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional - Tecnología <input type="checkbox"/> Profesional - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD	15 45 85 125 140 155 170 10 20 30	NO PROFESIONALES <input type="checkbox"/> Servicios Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Administrativo Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Técnico 1 año PROFESIONALES <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico 2 años <input type="checkbox"/> Ejecución de procesos 3 - 4 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO <input type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 10 años o más	13 25 38 50 63 75 88 100
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN		2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN	
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input checked="" type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	20 40 60 80 100	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input checked="" type="checkbox"/> 5	20 40 60 80 100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																							
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO		3.2. TOMA DE DECISIONES																																																					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">100</td></tr> </table>		1		20		2		40		3		60	X	4		80		5		100	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60		4		80	X	5		100													
	1		20																																																				
	2		40																																																				
	3		60																																																				
X	4		80																																																				
	5		100																																																				
	1		20																																																				
	2		40																																																				
	3		60																																																				
	4		80																																																				
X	5		100																																																				
4.- RESPONSABILIDAD																																																							
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																																					
<p>NO PROFESIONAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px;">Servicios</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">75</td></tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">175</td></tr> </table> <p>DIRECTIVO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">200</td></tr> </table>			Servicios		25		Administrativo		50		Técnico		75		Ejecución de apoyo y Tecnológico		100		Ejecución de procesos		125	X	Ejecución y supervisión de procesos		150		Ejecución y coordinación de procesos		175		Dirección de unidad organizacional		200	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60	x	4		80		5		100
	Servicios		25																																																				
	Administrativo		50																																																				
	Técnico		75																																																				
	Ejecución de apoyo y Tecnológico		100																																																				
	Ejecución de procesos		125																																																				
X	Ejecución y supervisión de procesos		150																																																				
	Ejecución y coordinación de procesos		175																																																				
	Dirección de unidad organizacional		200																																																				
	1		20																																																				
	2		40																																																				
	3		60																																																				
x	4		80																																																				
	5		100																																																				
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																							
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puntaje Total:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">820</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Servidor Público 6</td> <td>Puesto Institucional :</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Tesorero</td> </tr> </table>				Puntaje Total:	820			Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	Puesto Institucional :	Tesorero																																												
Puntaje Total:	820																																																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	Puesto Institucional :	Tesorero																																																				

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

PUESTO: RECAUDADOR

CÓDIGO: 00128

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica

☐

Bachiller

☐

Técnico

☐

Profesional - Tecnología

☐

Profesional - 4 años

☐

Profesional - 5 años

☒

Profesional - 6 años o más

☐

1.2 EXPERIENCIA

Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios

Hasta 1 año

☐

Administrativo

Hasta 1 año

☐

Técnico

1 año

☐

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico

Hasta 2 años

☐

Ejecución de procesos

3 - 4 años

☐

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	<table border="1"> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> <tr><td></td></tr> </table>				Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años <table border="1"><tr><td>X</td></tr></table> Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años <table border="1"><tr><td></td></tr></table> DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más <table border="1"><tr><td></td></tr></table>	X																	
X																							
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5				X		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5				X	
1	2	3	4	5																			
			X																				
1	2	3	4	5																			
			X																				
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																							
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.																					
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5				X		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>		1	2	3	4	5				X	
1	2	3	4	5																			
			X																				
1	2	3	4	5																			
			X																				
3.- RESPONSABILIDAD																							
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.																					

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
			X	

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																																											
1.- DATOS GENERALES																																																																													
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO																																																																											
PUESTO: RECAUDADOR		CODIGO: 00128																																																																											
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - Tecnología</td><td>125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años o más</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>30</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	2.2. EXPERIENCIA <table border="1"> <tr> <td colspan="4">NO PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servicios</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrativo</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnico</td> <td>1 año</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td> <td>2 años</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de procesos</td> <td>3 - 4 años</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td>5 - 6 años</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>7 - 9 años</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DIRECTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dirección de unidad organizacional</td> <td>10 años o más</td> <td>100</td> </tr> </table>		NO PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88	DIRECTIVO				<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																											
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170																																																																											
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																											
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																											
NO PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																										
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																										
PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88																																																																										
DIRECTIVO																																																																													
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																										
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100	2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100																																												
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																										
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO		3.2. TOMA DE DECISIONES																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1	20		2	40	X	3	60		4	80		5	100	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1	20		2	40		3	60	X	4	80		5	100											
	1	20																																								
	2	40																																								
X	3	60																																								
	4	80																																								
	5	100																																								
	1	20																																								
	2	40																																								
	3	60																																								
X	4	80																																								
	5	100																																								
4.- RESPONSABILIDAD																																										
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																								
<p>NO PROFESIONAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 60px;">Servicios</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">75</td></tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">175</td></tr> </table> <p>DIRECTIVO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">200</td></tr> </table>			Servicios	25		Administrativo	50		Técnico	75		Ejecución de apoyo y Tecnológico	100	X	Ejecución de procesos	125		Ejecución y supervisión de procesos	150		Ejecución y coordinación de procesos	175		Dirección de unidad organizacional	200	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1	20		2	40		3	60	x	4	80		5	100
	Servicios	25																																								
	Administrativo	50																																								
	Técnico	75																																								
	Ejecución de apoyo y Tecnológico	100																																								
X	Ejecución de procesos	125																																								
	Ejecución y supervisión de procesos	150																																								
	Ejecución y coordinación de procesos	175																																								
	Dirección de unidad organizacional	200																																								
	1	20																																								
	2	40																																								
	3	60																																								
x	4	80																																								
	5	100																																								
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puntaje Total:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">683</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Servidor Público 4</td> <td>Puesto Institucional :</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Recaudador</td> </tr> </table>				Puntaje Total:	683			Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	Puesto Institucional :	Recaudador																															
Puntaje Total:	683																																									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	Puesto Institucional :	Recaudador																																							

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

PUESTO: BODEGERO

CÓDIGO: 00130

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica

☐

Bachiller

☐

Técnico

☐

Profesional - Tecnología

☐

Profesional - 4 años

☒

Profesional - 5 años

☐

Profesional - 6 años o más

☐

1.2 EXPERIENCIA

Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios

Hasta 1 año

☐

Administrativo

Hasta 1 año

☐

Técnico

1 año

☐

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico

Hasta 2 años

☐

Ejecución de procesos

3 - 4 años

☒

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD		Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más	
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.	
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.	
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.	

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
		X		

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																																											
1.- DATOS GENERALES																																																																													
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO																																																																											
PUESTO: BODEGERO		CODIGO: 00130																																																																											
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - Tecnología</td><td>125</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años o más</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>30</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	2.2. EXPERIENCIA <table border="1"> <tr> <td colspan="4">NO PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servicios</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrativo</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnico</td> <td>1 año</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td> <td>2 años</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de procesos</td> <td>3 - 4 años</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td>5 - 6 años</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>7 - 9 años</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DIRECTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dirección de unidad organizacional</td> <td>10 años o más</td> <td>100</td> </tr> </table>		NO PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50	<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88	DIRECTIVO				<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																											
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170																																																																											
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																											
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																											
NO PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																										
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																										
PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88																																																																										
DIRECTIVO																																																																													
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																										
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input type="checkbox"/>	3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100	2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100																																												
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																										
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO		3.2. TOMA DE DECISIONES																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1	20		2	40		3	60	X	4	80		5	100	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1	20		2	40		3	60	X	4	80		5	100											
	1	20																																								
	2	40																																								
	3	60																																								
X	4	80																																								
	5	100																																								
	1	20																																								
	2	40																																								
	3	60																																								
X	4	80																																								
	5	100																																								
4.- RESPONSABILIDAD																																										
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																								
<p>NO PROFESIONAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Servicios</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">75</td></tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">175</td></tr> </table> <p>DIRECTIVO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">200</td></tr> </table>			Servicios	25		Administrativo	50		Técnico	75		Ejecución de apoyo y Tecnológico	100		Ejecución de procesos	125	X	Ejecución y supervisión de procesos	150		Ejecución y coordinación de procesos	175		Dirección de unidad organizacional	200	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">x</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1	20		2	40		3	60	x	4	80		5	100
	Servicios	25																																								
	Administrativo	50																																								
	Técnico	75																																								
	Ejecución de apoyo y Tecnológico	100																																								
	Ejecución de procesos	125																																								
X	Ejecución y supervisión de procesos	150																																								
	Ejecución y coordinación de procesos	175																																								
	Dirección de unidad organizacional	200																																								
	1	20																																								
	2	40																																								
	3	60																																								
x	4	80																																								
	5	100																																								
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puntaje Total:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">745</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Servidor Público 3</td> <td>Puesto Institucional :</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Bodeguero</td> </tr> </table>				Puntaje Total:	745			Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Puesto Institucional :	Bodeguero																															
Puntaje Total:	745																																									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Puesto Institucional :	Bodeguero																																							

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

PUESTO: OFICINISTA

CÓDIGO: 00131

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica

☐

Bachiller

☐

Técnico

☐

Profesional - Tecnología

☐

Profesional - 4 años

☒

Profesional - 5 años

☐

Profesional - 6 años o más

☐

1.2 EXPERIENCIA

Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios

Hasta 1 año

☐

Administrativo

Hasta 1 año

☐

Técnico

1 año

☐

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico

Hasta 2 años

☐

Ejecución de procesos

3 - 4 años

☒

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD		Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más	
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.	
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.	
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.	

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
		X		

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																																											
1.- DATOS GENERALES																																																																													
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO																																																																											
PUESTO: OFICINISTA		CODIGO: 00131																																																																											
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - Tecnología</td><td>125</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años o más</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>30</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	2.2. EXPERIENCIA <table border="1"> <tr> <td colspan="4">NO PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servicios</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrativo</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnico</td> <td>1 año</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td> <td>2 años</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de procesos</td> <td>3 - 4 años</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td>5 - 6 años</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>7 - 9 años</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DIRECTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dirección de unidad organizacional</td> <td>10 años o más</td> <td>100</td> </tr> </table>		NO PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88	DIRECTIVO				<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																											
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170																																																																											
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																											
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																											
NO PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																										
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																										
PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88																																																																										
DIRECTIVO																																																																													
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																										
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100	2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100																																												
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																										
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO		3.2. TOMA DE DECISIONES																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1	20		2	40	X	3	60		4	80		5	100	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1	20		2	40	X	3	60		4	80		5	100										
	1	20																																								
	2	40																																								
X	3	60																																								
	4	80																																								
	5	100																																								
	1	20																																								
	2	40																																								
X	3	60																																								
	4	80																																								
	5	100																																								
4.- RESPONSABILIDAD																																										
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																								
<p>NO PROFESIONAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px;">Servicios</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">75</td></tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px;">Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">175</td></tr> </table> <p>DIRECTIVO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 50px;">Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">200</td></tr> </table>			Servicios	25		Administrativo	50		Técnico	75		Ejecución de apoyo y Tecnológico	100	X	Ejecución de procesos	125		Ejecución y supervisión de procesos	150		Ejecución y coordinación de procesos	175		Dirección de unidad organizacional	200	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1	20		2	40	X	3	60		4	80		5	100
	Servicios	25																																								
	Administrativo	50																																								
	Técnico	75																																								
	Ejecución de apoyo y Tecnológico	100																																								
X	Ejecución de procesos	125																																								
	Ejecución y supervisión de procesos	150																																								
	Ejecución y coordinación de procesos	175																																								
	Dirección de unidad organizacional	200																																								
	1	20																																								
	2	40																																								
X	3	60																																								
	4	80																																								
	5	100																																								
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puntaje Total:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">628</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Servidor Público 2</td> <td>Puesto Institucional :</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Oficinista</td> </tr> </table>				Puntaje Total:	628			Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2	Puesto Institucional :	Oficinista																															
Puntaje Total:	628																																									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2	Puesto Institucional :	Oficinista																																							

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

PUESTO: PROVEEDOR

CÓDIGO: 00132

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica

☐

Bachiller

☐

Técnico

☐

Profesional - Tecnología

☐

Profesional - 4 años

☒

Profesional - 5 años

☐

Profesional - 6 años o más

☐

1.2 EXPERIENCIA

Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios

Hasta 1 año

☐

Administrativo

Hasta 1 año

☐

Técnico

1 año

☐

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico

Hasta 2 años

☐

Ejecución de procesos

3 - 4 años

☒

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD		Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más	
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.	
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.	
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>		<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.	

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
		X		

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
1.- DATOS GENERALES			
INSTITUCION: PROVEEDOR		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO	
PUESTO: PROVEEDOR		CODIGO: 00132	
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN		2.2. EXPERIENCIA	
<input type="checkbox"/> Educación Básica <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Técnico <input type="checkbox"/> Profesional - Tecnología <input checked="" type="checkbox"/> Profesional - 4 años <input type="checkbox"/> Profesional - 5 años <input type="checkbox"/> Profesional - 6 años o más <input type="checkbox"/> Diplomado Superior <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Maestría o PHD	15 45 85 125 140 155 170 10 20 30	NO PROFESIONALES <input type="checkbox"/> Servicios Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Administrativo Hasta 1 año <input type="checkbox"/> Técnico 1 año PROFESIONALES <input type="checkbox"/> Ejecución de apoyo y Tecnológico 2 años <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución de procesos 3 - 4 años <input type="checkbox"/> Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años <input type="checkbox"/> Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO <input type="checkbox"/> Dirección de unidad organizacional 10 años o más	13 25 38 50 63 75 88 100
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN		2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN	
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	20 40 60 80 100	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	20 40 60 80 100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																										
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO		3.2. TOMA DE DECISIONES																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1	20		2	40	X	3	60		4	80		5	100	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1	20		2	40	X	3	60		4	80		5	100											
	1	20																																								
	2	40																																								
X	3	60																																								
	4	80																																								
	5	100																																								
	1	20																																								
	2	40																																								
X	3	60																																								
	4	80																																								
	5	100																																								
4.- RESPONSABILIDAD																																										
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																								
<p>NO PROFESIONAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 60px;">Servicios</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">75</td></tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 60px;">Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">175</td></tr> </table> <p>DIRECTIVO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 60px;">Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center;">200</td></tr> </table>			Servicios	25		Administrativo	50		Técnico	75		Ejecución de apoyo y Tecnológico	100	X	Ejecución de procesos	125		Ejecución y supervisión de procesos	150		Ejecución y coordinación de procesos	175		Dirección de unidad organizacional	200	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 40px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1	20		2	40		3	60	X	4	80		5	100
	Servicios	25																																								
	Administrativo	50																																								
	Técnico	75																																								
	Ejecución de apoyo y Tecnológico	100																																								
X	Ejecución de procesos	125																																								
	Ejecución y supervisión de procesos	150																																								
	Ejecución y coordinación de procesos	175																																								
	Dirección de unidad organizacional	200																																								
	1	20																																								
	2	40																																								
	3	60																																								
X	4	80																																								
	5	100																																								
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puntaje Total:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">648</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Servidor Público 2</td> <td>Puesto Institucional :</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Proveedor</td> </tr> </table>				Puntaje Total:	648			Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2	Puesto Institucional :	Proveedor																															
Puntaje Total:	648																																									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2	Puesto Institucional :	Proveedor																																							

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD

CÓDIGO: 00136

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica

☐

Bachiller

☐

Técnico

☐

Profesional - Tecnología

☐

Profesional - 4 años

☒

Profesional - 5 años

☐

Profesional - 6 años o más

☐

1.2 EXPERIENCIA

Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios

Hasta 1 año

☐

Administrativo

Hasta 1 año

☐

Técnico

1 año

☐

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico

Hasta 2 años

☒

Ejecución de procesos

3 - 4 años

☐

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>	1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO	
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>	2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>
3.- RESPONSABILIDAD	
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
		X		

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																																											
1.- DATOS GENERALES																																																																													
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO																																																																											
PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD		CODIGO: 00136																																																																											
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - Tecnología</td><td>125</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años o más</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>30</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	2.2. EXPERIENCIA <table border="1"> <tr> <td colspan="4">NO PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servicios</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrativo</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnico</td> <td>1 año</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td> <td>2 años</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de procesos</td> <td>3 - 4 años</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td>5 - 6 años</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>7 - 9 años</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DIRECTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dirección de unidad organizacional</td> <td>10 años o más</td> <td>100</td> </tr> </table>		NO PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88	DIRECTIVO				<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																											
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170																																																																											
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																											
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																											
NO PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																										
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																										
PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88																																																																										
DIRECTIVO																																																																													
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																										
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100	2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100																																												
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																																			
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO		3.2. TOMA DE DECISIONES																																																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1		20		2		40	X	3		60		4		80		5		100	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1		20		2		40	X	3		60		4		80		5		100																										
	1		20																																																																
	2		40																																																																
X	3		60																																																																
	4		80																																																																
	5		100																																																																
	1		20																																																																
	2		40																																																																
X	3		60																																																																
	4		80																																																																
	5		100																																																																
4.- RESPONSABILIDAD																																																																			
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="4">NO PROFESIONAL</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Servicios</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Administrativo</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Técnico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">75</td></tr> <tr><td colspan="4">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="width: 30px;">Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">175</td></tr> <tr><td colspan="4">DIRECTIVO</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">200</td></tr> </table>		NO PROFESIONAL					Servicios		25		Administrativo		50		Técnico		75	PROFESIONALES					Ejecución de apoyo y Tecnológico		100	X	Ejecución de procesos		125		Ejecución y supervisión de procesos		150		Ejecución y coordinación de procesos		175	DIRECTIVO					Dirección de unidad organizacional		200	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="width: 30px; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1		20		2		40		3		60	X	4		80		5		100
NO PROFESIONAL																																																																			
	Servicios		25																																																																
	Administrativo		50																																																																
	Técnico		75																																																																
PROFESIONALES																																																																			
	Ejecución de apoyo y Tecnológico		100																																																																
X	Ejecución de procesos		125																																																																
	Ejecución y supervisión de procesos		150																																																																
	Ejecución y coordinación de procesos		175																																																																
DIRECTIVO																																																																			
	Dirección de unidad organizacional		200																																																																
	1		20																																																																
	2		40																																																																
	3		60																																																																
X	4		80																																																																
	5		100																																																																
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puntaje Total:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">648</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Servidor Público 3</td> <td>Puesto Institucional :</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Asistente De Contabilidad</td> </tr> </table>				Puntaje Total:	648			Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Puesto Institucional :	Asistente De Contabilidad																																																								
Puntaje Total:	648																																																																		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Puesto Institucional :	Asistente De Contabilidad																																																																

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

PUESTO: SECRETARIA

CÓDIGO: 00139

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica

☐

Bachiller

☐

Técnico

☐

Profesional - Tecnología

☐

Profesional - 4 años

☒

Profesional - 5 años

☐

Profesional - 6 años o más

☐

1.2 EXPERIENCIA

Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios

Hasta 1 año

☐

Administrativo

Hasta 1 año

☐

Técnico

1 año

☐

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico

Hasta 2 años

☐

Ejecución de procesos

3 - 4 años

☒

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD	Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más																				
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> 12345 </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								X			1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> 12345 </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								X		
		X																			
		X																			
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																					
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> 12345 </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								X			2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> 12345 </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								X		
		X																			
		X																			
3.- RESPONSABILIDAD																					
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.																				

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
		X		

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																																											
1.- DATOS GENERALES																																																																													
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO																																																																											
PUESTO: SECRETARIA		CODIGO: 00139																																																																											
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - Tecnología</td><td>125</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años o más</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>30</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	2.2. EXPERIENCIA <table border="1"> <tr> <td colspan="4">NO PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servicios</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrativo</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnico</td> <td>1 año</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td> <td>2 años</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de procesos</td> <td>3 - 4 años</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td>5 - 6 años</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>7 - 9 años</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DIRECTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dirección de unidad organizacional</td> <td>10 años o más</td> <td>100</td> </tr> </table>		NO PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88	DIRECTIVO				<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																											
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170																																																																											
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																											
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																											
NO PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																										
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																										
PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88																																																																										
DIRECTIVO																																																																													
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																										
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100	2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100																																												
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																										
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO		3.2. TOMA DE DECISIONES																																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1	20		2	40	X	3	60		4	80		5	100	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1	20		2	40	X	3	60		4	80		5	100											
	1	20																																								
	2	40																																								
X	3	60																																								
	4	80																																								
	5	100																																								
	1	20																																								
	2	40																																								
X	3	60																																								
	4	80																																								
	5	100																																								
4.- RESPONSABILIDAD																																										
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																								
<p>NO PROFESIONAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Servicios</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">75</td></tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">175</td></tr> </table> <p>DIRECTIVO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px;">Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">200</td></tr> </table>			Servicios	25		Administrativo	50		Técnico	75		Ejecución de apoyo y Tecnológico	100	X	Ejecución de procesos	125		Ejecución y supervisión de procesos	150		Ejecución y coordinación de procesos	175		Dirección de unidad organizacional	200	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 30px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td><td style="text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1	20		2	40	X	3	60		4	80		5	100
	Servicios	25																																								
	Administrativo	50																																								
	Técnico	75																																								
	Ejecución de apoyo y Tecnológico	100																																								
X	Ejecución de procesos	125																																								
	Ejecución y supervisión de procesos	150																																								
	Ejecución y coordinación de procesos	175																																								
	Dirección de unidad organizacional	200																																								
	1	20																																								
	2	40																																								
X	3	60																																								
	4	80																																								
	5	100																																								
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puntaje Total:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">628</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Servidor Público 2</td> <td>Puesto Institucional :</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secretaria</td> </tr> </table>				Puntaje Total:	628			Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2	Puesto Institucional :	Secretaria																															
Puntaje Total:	628																																									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2	Puesto Institucional :	Secretaria																																							

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN LOJA

VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO

PUESTO: PAGADURIA

CÓDIGO: 00140

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica

☐

Bachiller

☐

Técnico

☐

Profesional - Tecnología

☐

Profesional - 4 años

☒

Profesional - 5 años

☐

Profesional - 6 años o más

☐

1.2 EXPERIENCIA

Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

NO PROFESIONALES

Servicios

Hasta 1 año

☐

Administrativo

Hasta 1 año

☐

Técnico

1 año

☐

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico

Hasta 2 años

☐

Ejecución de procesos

3 - 4 años

☒

Diplomado Superior Especialista Maestría o PHD		Ejecución y supervisión de procesos 5 - 6 años Ejecución y coordinación de procesos 7 - 9 años DIRECTIVO Dirección de unidad organizacional 10 años o más	
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.		1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.	
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> </div>		<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> <div></div> </div>	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO			
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.		2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.	
<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> </div>		<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>4</div> <div>5</div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div>X</div> <div></div> </div>	
3.- RESPONSABILIDAD			
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales		3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.	

NO PROFESIONALES

Servicios

Administrativo

Técnico

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico

Ejecución de procesos

Ejecución y supervisión de procesos

Ejecución y coordinación de procesos

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional

Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad.

1	2	3	4	5
		X		

INSTITUCIÓN		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS																																																																											
1.- DATOS GENERALES																																																																													
INSTITUCION: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN		UNIDAD O PROCESO: DEPARTAMENTO FINANCIERO																																																																											
PUESTO: PAGADURIA		CODIGO: 00140																																																																											
2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td>15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td>45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td>85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - Tecnología</td><td>125</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional - 4 años</td><td>140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 5 años</td><td>155</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - 6 años o más</td><td>170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td>10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td>30</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155	<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	2.2. EXPERIENCIA <table border="1"> <tr> <td colspan="4">NO PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Servicios</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Administrativo</td> <td>Hasta 1 año</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnico</td> <td>1 año</td> <td>38</td> </tr> <tr> <td colspan="4">PROFESIONALES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td> <td>2 años</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Ejecución de procesos</td> <td>3 - 4 años</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td>5 - 6 años</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>7 - 9 años</td> <td>88</td> </tr> <tr> <td colspan="4">DIRECTIVO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Dirección de unidad organizacional</td> <td>10 años o más</td> <td>100</td> </tr> </table>		NO PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	PROFESIONALES				<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88	DIRECTIVO				<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																											
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																											
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional - 4 años	140																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 5 años	155																																																																											
<input type="checkbox"/>	Profesional - 6 años o más	170																																																																											
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																											
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																											
NO PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																										
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																										
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																										
PROFESIONALES																																																																													
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50																																																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75																																																																										
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88																																																																										
DIRECTIVO																																																																													
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																										
2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100	2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN <table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td>20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td>40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td>60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td>80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td>100</td></tr> </table>		<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100																																												
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																											
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																											
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																											
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																											

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																			
3.1. CONDICIONES DE TRABAJO		3.2. TOMA DE DECISIONES																																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">100</td></tr> </table>		1	20		2	40	X	3	60		4	80		5	100	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1	20		2	40		3	60	X	4	80		5	100																			
	1	20																																																	
	2	40																																																	
X	3	60																																																	
	4	80																																																	
	5	100																																																	
	1	20																																																	
	2	40																																																	
	3	60																																																	
X	4	80																																																	
	5	100																																																	
4.- RESPONSABILIDAD																																																			
4.1. ROL DEL PUESTO		4.2. CONTROL DE RESULTADOS																																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="3">NO PROFESIONAL</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 60px;">Servicios</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">25</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Administrativo</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">50</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Técnico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">75</td></tr> <tr><td colspan="3">PROFESIONALES</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">100</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">X</td><td>Ejecución de procesos</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">125</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">150</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">175</td></tr> <tr><td colspan="3">DIRECTIVO</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">200</td></tr> </table>		NO PROFESIONAL				Servicios	25		Administrativo	50		Técnico	75	PROFESIONALES				Ejecución de apoyo y Tecnológico	100	X	Ejecución de procesos	125		Ejecución y supervisión de procesos	150		Ejecución y coordinación de procesos	175	DIRECTIVO				Dirección de unidad organizacional	200	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">20</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">60</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">x</td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">80</td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td><td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; text-align: center;">100</td></tr> </table>			1	20		2	40		3	60	x	4	80		5	100
NO PROFESIONAL																																																			
	Servicios	25																																																	
	Administrativo	50																																																	
	Técnico	75																																																	
PROFESIONALES																																																			
	Ejecución de apoyo y Tecnológico	100																																																	
X	Ejecución de procesos	125																																																	
	Ejecución y supervisión de procesos	150																																																	
	Ejecución y coordinación de procesos	175																																																	
DIRECTIVO																																																			
	Dirección de unidad organizacional	200																																																	
	1	20																																																	
	2	40																																																	
	3	60																																																	
x	4	80																																																	
	5	100																																																	
5.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																			
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Puntaje Total:</td> <td style="border: 1px solid black; width: 100px; text-align: center;">668</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>Grupo Ocupacional:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Servidor Público 5</td> <td>Puesto Institucional :</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Pagador</td> </tr> </table>				Puntaje Total:	668			Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	Puesto Institucional :	Pagador																																								
Puntaje Total:	668																																																		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	Puesto Institucional :	Pagador																																																

6,- OBSERVACIONES

Fecha:

.....
Responsable de la Unidad o Proceso

.....
Máxima Autoridad

.....
Responsable de Recursos Humanos

g. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

El Trabajo de Investigación realizado acerca de la Aplicación de la Técnicas para el manejo del Talento Humano en el Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Educación de Loja, ha permitido comprobar la hipótesis planteada en el sentido de que se han identificado las áreas que tienen deficiencias en lo que se refiere a capacitación y actualización de conocimientos. Con el Plan de Capacitación que se presenta se espera contar con un personal más capacitado y preparado para el desempeño de las funciones administrativo – financieras, conforme lo expresado por los funcionarios de esta área.

En base a los resultados del estudio realizado se establecen las siguientes conclusiones:

- La falta de capacitación de los funcionarios del Departamento se ha evidenciado notablemente, ya que la mayoría de ellos no reciben capacitación permanente en temas relacionados con su área de trabajo y peor aún sobre otros temas que se pueden considerar complementarios.*
- No se ha realizado un análisis por parte de la Jefatura de Recursos Humanos con el fin de establecer las necesidades actuales y futuras*

de capacitación y adiestramiento, por lo tanto no tiene pleno conocimiento de si el personal está o no calificado y hasta que punto influye esto en el desempeño de las labores diarias.

- *La Jefatura de Recursos Humanos, ha incumplido lo establecido por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa LOSCA en su Artículo 54, literal i; así como también en el Capítulo V de la indicada Ley.*
- *No se ha establecido en ningún momento un Plan o Cronograma de capacitación para el personal de ninguna de las áreas de la Dirección Provincial. El adiestramiento y desarrollo de las capacidades y aptitudes puede ser una motivación para que el rendimiento en el trabajo mejore.*
- *Los funcionarios en algunos de los casos han debido obtener conocimientos por su cuenta propia, en vista de la falta de preocupación de los Jefes Departamentales y de la Unidad de Recursos Humanos que es la llamada a velar por el bienestar y el cultivo del talento humano que presta servicio en una organización.*

RECOMENDACIONES

- *Un llamado muy cordial a la Jefatura de Recursos Humanos para que lo más pronto posible se realice una evaluación de los conocimientos y aptitudes de los funcionarios y empleados de la Dirección de Educación específicamente en el Departamento Financiero.*
- *Con los resultados del análisis que se realice, se deberá establecer las reales necesidades que hayan en el ámbito de la capacitación y el desarrollo personal y profesional.*
- *Velar de una manera muy especial para que lo establecido en las Leyes y Reglamentos que rigen la administración pública, en lo referente a la capacitación permanente del recurso humano se cumplan, en todos los ámbitos y no solamente en lo que se refiere a sanciones u otros aspectos que si se toman en cuenta para llamar la atención cuando el trabajador ha cometido una falta.*
- *Realizar las gestiones que sean necesarias en las instituciones u organismos públicos o privados para que se realicen Cursos, Talleres o Seminarios de Capacitación, tanto en la Dirección Provincial como fuera de ella; y, auspiciar y dar las facilidades que sean necesarias para que los funcionarios participen activamente en ellos y puedan actualizar sus conocimientos.*

- *Establecer un Cronograma de Capacitación para que por lo menos Semestralmente los funcionarios puedan acceder a un Curso o Taller que le permita desempeñar sus funciones de una mejor manera y al mismo tiempo brindar un servicio de calidad a la comunidad y a la institución misma.*
- *Tomar como referencia el Plan de Capacitación elaborado en el presente trabajo de investigación, que de alguna manera ha sido como un llamado de atención para que los funcionarios de una u otra manera estén concientes de que la capacitación es un derecho y no una obligación.*

Beneficios de la capacitación en las organizaciones:

- *Conduce a rentabilidad más alta y actitudes más positivas.*
- *Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.*
- *Crea mejor imagen de la organización.*
- *Mejora la relación jefes – subordinados.*
- *Se promueve la comunicación en toda la organización.*
- *Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflictos.*
- *Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.*
- *Promueve el desarrollo con miras a la promoción.*
- *Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.*

Beneficios de la capacitación para el personal:

- *Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.*
- *Alimenta la confianza y el desarrollo.*
- *Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones.*
- *Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas.*
- *Sube el nivel de satisfacción con el puesto.*
- *Permite el logro de metas individuales.*
- *Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos.*
- *Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.*

h. BIBLIOGRAFIA

- WERTHER, William B. / DAVIS, Keith. *Administración de Personal y Recursos Humanos*. Editorial McGraw-Hill, Quinta Edición. Año 2000.
- SANCHEZ BARRIGA, F. *Técnicas de Administración de Recursos Humanos*. Editorial Limusa, Tercera Edición. México. Año 1993.
- WAYNE R., Mondy y NOE, Robert M. *Administración de Recursos Humanos*. Editorial Prentice Hall. México. 1997.
- *Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa*. Editorial Jurídica Ecuatoriana. Año 2006.
- REGISTRO OFICIAL, No. 103. Miércoles 14 de Septiembre de 2005.

Páginas de Internet:

- www.contraloría.gov.ec
- www.ame.gov.ec
- www.mintrab.gov.ec

i. ANEXOS

ANEXO 1

MODELO DE LA ENCUESTA REALIZADA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

AREA JURIDICA – SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE LOJA

TEMA: LA CAPACITACION Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

Datos del Encuestado:

a) Edad del Encuestado: b) Nivel de Instrucción:

c) Puesto o Cargo: d) Años de servicio

Datos de Profundización:

1.- ¿Cree Usted que la capacitación y el desarrollo personal y profesional son importantes?

SI.....

NO.....

2.- ¿Considera usted que se encuentra plenamente capacitado para ejercer las funciones que desempeña en la Dirección Provincial?

SI.....

NO.....

¿Por que?

.....

3.- Durante el tiempo que labora en la Institución ha asistido a Cursos, Talleres, Seminarios de Capacitación?

SI.....

NO.....

4.- Si su respuesta es positiva con qué frecuencia ha asistido a estos eventos?

Trimestralmente..... Semestralmente.... Una vez al año..... Otras.....

5.- ¿Tiene conocimiento si en la Dirección Provincial de Educación de Loja existe un Plan o Cronograma de capacitación para el personal?

SI.....

NO.....

6.- En el caso de no existir, ¿considera que sería importante que se implemente un Plan o Cronograma de capacitación?

SI.....

NO.....

¿Porque?

.....

7.- ¿Cuáles son los temas que a su criterio considera necesita conocer, actualizar o reforzar los conocimientos en su área de trabajo? Indique tres temas. (Como referencia adjunto al presente un Cronograma de Cursos y Seminarios programados por la Contraloría General del Estado vigente durante el presente año)

.....

.....

.....

8.- ¿Con qué frecuencia cree usted que la Dirección Provincial debe brindar capacitación para los funcionarios y empleados?

Trimestralmente..... Semestralmente.... Una vez al año..... Otras.....

Gracias por su colaboración.

ANEXO 2

1. TEMA:

“APLICACIÓN DE LAS TÉCNICAS PARA EL MANEJO DEL TALENTO HUMANO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOJA”

2. PROBLEMA:

Después de cinco años de haber sido fundada la república del Ecuador (1835), se expide el decreto del primer Orgánico de Enseñanza Pública, que establece la dirección General de Estudios (actualmente MEC) y las Subdirecciones e Inspectorías de Institución (actualmente DIRECCIONES PROVINCIALES DE EDUCACIÓN Y CULTURA); el primero como organismo regulador y los segundos como instancias encargadas de cumplir y hacer cumplir las regulaciones. Esto se da gracias al Precidente de la república Vicente Rocafuerte, quién dio el primer impulso a la educación del país, y se lo considera como el verdadero Presidente de la Educación del Ecuador.

La institución pública se da en establecimientos fiscales y de órdenes religiosas, denominadas escuelas primarias, escuelas secundarias y universidades.

Es así, que de acuerdo al texto de la denuncia y protesta de la gente honorable de Loja que impugna el delito, de que se desposeyó al colegio Bernardo Valdivieso de sus haciendas, es decir del patrimonio que garantizaba su solvencia económica perpetuamente, de la donación de Don Bernardo Valdivieso al colegio de Loja; dirigida a la INPECTORIA DE ESTUDIOS DE LOJA, EL 30 DE NOVIEMBRE DE 1840, consta como INSPECTOR DE ESTUDIOS DE LOJA el Doctor Agustín Riofrío y Valdivieso.

Según se conoce, desde el inicio de la administración provincial, el ingreso del personal tanto empleados como trabajadores, ha sido a discreción de las autoridades de la dirección provincial de turno, sin una calificación previa para la selección ni un concurso de merecimientos. Esta situación ha ocasionado que un buen número de funcionarios y trabajadores tengan un vacío de conocimientos en algunas áreas que hasta el momento no ha sido llenado por falta de capacitación.

Situación especial ocurre con el Departamento Financiero en donde algunos funcionarios no cumplen con los requisitos mínimos para el desempeño de sus funciones, ni han recibido una capacitación adecuada durante el tiempo que laboran en la institución, razón por la cual, la gestión de este departamento se ha visto disminuida en el cumplimiento de las actividades financieras y contables al interior de la institución,

produciéndose un retraso en la entrega de la información al Ministerio de Educación y Cultura (MEC).

En base a lo expuesto anteriormente, el problema principal en este Departamento es la falta de capacitación y actualización de conocimientos permanente del personal que esté acorde con los avances científicos y tecnológicos de esta época.

3. MARCO TEORICO:

“ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (TALENTO HUMANO)”

En los nuevos escenarios, por los cuales estamos transitando, se pueden identificar tres aspectos que se destacan por su importancia: La globalización, el permanente cambio del contexto y la valoración del conocimiento.

*Las viejas definiciones que usan el término **Recurso Humano**, se basan en la concepción de un hombre como un "sustituible" engranaje más de la maquinaria de producción, en contraposición a una concepción de "indispensable" para lograr el éxito de una organización. Cuando se utiliza el término Recurso Humano se está catalogando a la persona como un instrumento, sin tomar en consideración que éste es el capital*

*principal, el cual posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización, por lo cual de ahora en adelante se utilizará el término **Talento Humano**. La pérdida de capital o de equipamiento posee como vías posibles de solución la cobertura de una prima de seguros o la obtención de un préstamo, pero para la fuga del talento humano estas vías de solución no son posibles de adoptar. Toma años reclutar, capacitar y desarrollar el personal necesario para la conformación de grupos de trabajos competitivos, es por ello que las organizaciones han comenzado a considerar al talento humano como su capital mas importante y la correcta administración de los mismos como una de sus tareas mas decisivas. Sin embargo la administración de este talento no es una tarea muy sencilla. Cada persona es un fenómeno sujeto a la influencia de muchas variables y entre ellas las diferencias en cuanto a aptitudes y patrones de comportamientos son muy diversos. Si las organizaciones se componen de personas, el estudio de las mismas constituye el elemento básico para estudiar a las organizaciones, y particularmente la*

Administración del Talento Humano.

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.

Origen e importancia de la función

De acuerdo a Marx: En el comunismo primitivo había una relación del más fuerte sobre el más débil. En el esclavismo y feudalismo, todo se hacía por la fuerza. En el capitalismo surge formalmente la relación obrero - patronal. (Revolución industrial.)

Se da la relación Medios de producción (a manos de capitalistas) y de la mano de obra (de la gente). La relación de lo que tienen los medios de producción y quien tiene la mano de obra dan en conjunto un producto, el cual tiene implícita la plusvalía que es la producción extra.

Las condiciones que prevalecían durante la década de 1930 crearon una necesidad de nuevos sistemas organizacionales, así como de nuevas estructuras. Como resultado de esto se desarrolló la función de mantenimiento de personal.

No se puede hablar en forma separada del origen de la Administración de Recursos Humanos, sin mencionar el Derecho Laboral y Admón. Científica, así como otras disciplinas. La organización funcional trajo la aparición de especialistas en las áreas de mercado, finanzas, producción, así comenzaron aparecer los departamentos de relaciones industriales (EUA) como consecuencia de las necesidades de poner en manos experta esta función. En México, la se percibió, que esta función no consistía únicamente en el pago de nóminas y pagos al Seguro Social sino que día

a día se hacían más complicadas y que no bastaba con el “jefe de personal” que pretendía ser amigos de todos.

Los principios de Taylor y Fayol pusieron las bases de la administración, a través de la coordinación, dirección y, por lo tanto, el mejor empleo de los recursos humanos que intervienen en el trabajo. Así mismo Taylor viendo la importancia del área, creó las “oficinas de selección”. Puede decirse que la administración de recursos humanos es multidisciplinaria pues requiere en concurso de múltiples fuentes de conocimientos. La importancia se deriva de las funciones laborales o administración de personal desde los siguientes puntos de vista:

Ambiente

Armonía en las relaciones laborales

Niveles de producción

Derechos y obligaciones

Concatenar esfuerzos

Satisfacer el capital menos el trabajo

Competencias

Condiciones de vida

Servicio.

El propósito de la administración de personal es el mejoramiento de la contribución productiva del personal a la organización, en un marco de acciones éticas y socialmente responsables.

CONCEPTO

La administración de recursos humanos se puede definir como el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL?

Así pues, la administración de recursos humanos (personal) es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

En virtud de que otros términos se emplean frecuentemente, y para diferenciarlos del concepto anotado en las líneas anteriores, se anotan a continuación:

Cualquier interacción de dos o más personas constituye una relación humana. Las relaciones no se dan exclusivamente entre los miembros de

una organización sino en todas partes: el invitado a una reunión de aniversario entra en relaciones con otros individuos.

En términos de industria, evidentemente decimos a organizaciones bancarias, gubernamentales, educativas, de beneficencia, etc., donde se requieren también los recursos humanos. Además, entre los proveedores y la fábrica y entre esta y sus clientes, también se establecen relaciones.

En las cuestiones laborales se ha reservado por costumbre a los aspectos jurídicos de la administración de recursos humanos; se encuentra frecuentemente asociado a las relaciones colectivas de trabajo como sinónimo de relaciones obrero-patronales.

¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO?

Para ubicar el papel de la Administración del Talento Humano es necesario empezar a recordar algunos conceptos. Así pues, precisa traer a la memoria el concepto de administración general. Aunque existen múltiples definiciones, mas o menos concordantes, para que el propósito de este ensayo diremos que es:

“La disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

Los objetivos de la administración de recursos humanos no sólo reflejan los propósitos e intenciones de la cúpula administrativa, sino que también deben tener en cuenta los desafíos que surgen de la organización, del departamento de personal mismo y de las personas participantes en el proceso. Estos desafíos, que constituyen las bases sobre las que se apoya el presente documento, pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales.

OBJETIVOS CORPORATIVOS:

Es necesario reconocer el hecho fundamental de que la administración de recursos humanos tiene como objetivo básico contribuir al éxito de la empresa o corporación. Incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la gerencia, cada uno de los supervisores y gerentes continúa siendo responsable del desempeño de los integrantes de sus equipos de trabajo respectivos. La función del departamento consiste en contribuir al éxito de estos supervisores y gerentes. La administración de los recursos humanos no es un fin en sí mismo, es sólo una manera de apoyar la labor de los dirigentes de la organización.

OBJETIVOS FUNCIONALES:

Mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización es una prioridad absoluta. Cuando la administración del personal no se adecua a las necesidades de la organización, se desperdician recursos de todo tipo. La compañía puede determinar, por ejemplo, el nivel adecuado de equilibrio que debe existir entre el número de integrantes del departamento de recursos humanos y el total del personal a su cargo.

OBJETIVOS SOCIALES:

El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización. Cuando las organizaciones no utilizan sus recursos para el beneficio de la sociedad dentro de un marco ético, pueden verse afectadas por restricciones.

OBJETIVOS PERSONALES:

El departamento de recursos humanos necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuye al objetivo común alcanzar las metas de la organización, el

departamento de recursos humanos reconoce que una de sus funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa. De no ser éste el caso, la productividad de los empleados puede descender o también es factible que aumente la tasa de rotación. Una compañía que se especialice en el tratamiento de maderas tropicales, por ejemplo, puede reconocer que una aspiración legítima de parte de su personal es adquirir conocimientos especializados sobre esta actividad. La negativa de la empresa a capacitar al personal podría conducir a una seria frustración de los objetivos personales de sus integrantes.

ACTIVIDADES PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVOS CORPORATIVOS:

- *Cumplir con las obligaciones legales.*
- *Proporcionar prestaciones.*
- *Relaciones entre el sindicato y la empresa.*

OBJETIVOS FUNCIONALES:

- *Planeación de los recursos humanos.*
- *Relaciones con los empleados.*
- *Selección.*
- *Capacitación y desarrollo*
- *Evaluación*

- *Ubicación*
- *Retroalimentación*

OBJETIVOS PERSONALES:

- *Evaluación*
- *Ubicación*
- *Retroalimentación*

ACTIVIDADES:

- *Capacitación y desarrollo.*
- *Evaluación*
- *Ubicación*
- *Compensación*
- *Retroalimentación*

¿POR QUÉ LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO ES IMPORTANTE?

No hay duda de que muchos trabajadores por lo general están insatisfechos con el empleo actual o con el clima organizacional imperante en un momento determinado y eso se ha convertido en una preocupación para muchos gerentes. Tomando en consideración los cambios que ocurren en la fuerza de trabajo, estos problemas se volverán más importantes con el paso del tiempo.

Todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo. Pero aquí nos detenemos para hacernos una pregunta: ¿Pueden las técnicas de administración del talento humano impactar realmente en los resultados de una compañía? La respuesta es un “SI” definitivo. En el caso de una organización, la productividad es el problema al que se enfrenta y el personal es una parte decisiva de la solución. Las técnicas de la administración de personal, aplicadas tanto por los departamentos de administración de personal como por los gerentes de línea, ya han tenido un gran impacto en la productividad y el desempeño.

Aun cuando los activos financieros, del equipamiento y de planta son recursos necesarios para la organización, los empleados – el talento humano – tienen una importancia sumamente considerable. El talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización. La gente se encarga de diseñar y producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los recursos financieros, y de establecer los objetivos y estrategias para la organización. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos. El trabajo del director de talento humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados.

“La dirección del talento humano es una serie de decisiones acerca de la relación de los empleados que influye en la eficacia de éstos y de las organizaciones”. En la actualidad los empleados tienen expectativas diferentes acerca del trabajo que desean desempeñar. Algunos empleados desean colaborar en la dirección de sus puestos de trabajo, y quieren participar en las ganancias financieras obtenidas por su organización. Otros cuentan con tan pocas habilidades de mercado que los empresarios deben rediseñar los puestos de trabajo y ofrecer una amplia formación antes de contratar. Así mismo, están cambiando los índices de población y la fuerza laboral.

ADMINISTRACIÓN INTERNACIONAL DE PERSONAL

La administración de los recursos humanos en el ámbito internacional sigue las mismas metas y objetivos que en el nacional. Por ejemplo, también en este campo es esencial la labor de obtener información, así como de llenar vacantes que se presenten y llevar a cabo evaluaciones del personal de la empresa. La diferencia estriba en que en el área internacional los logros pueden ser impresionantes, pero los obstáculos que se deben vencer son mucho más grandes.

Desde el punto de vista del administrador de personal, los desafíos serán especialmente considerables por varias razones. Por ejemplo, deberá trabajar en un entorno con un marco legal distinto, con el que no se

encuentra familiarizado. Tendrá tradiciones, una cultura diferente y en general un mundo que difiere enormemente del suyo. Enfrentará también los dilemas profesionales, familiares y personales que estas situaciones entrañan, así como otros factores difíciles. Pero al mismo tiempo encontrará un campo de fértiles posibilidades y oportunidades, que puede construir el punto culminante de los primeros años de su carrera profesional.

Los desafíos del nuevo país son muy distintos a los del país de origen, pero se espera que el empleado transferido lleve a cabo una labor productiva y de alto nivel. El administrador de recursos humanos hace todo lo que esta a su alcance para responder de manera positiva a estos retos manteniendo una actitud flexible y de carácter proactivo. En todos los casos su éxito podrá depender del nivel de información y conocimiento que obtenga de la nueva sociedad y de su capacidad para adaptarse al nuevo medio.

Incluye los servicios de reubicación, orientación y traducción para ayudar a los empleados a adaptarse a un ambiente nuevo y diferente fuera de su país.

MERCADO DE TRABAJO:

Definición

Ámbito geográfico dentro del cual concuerdan compradores y vendedores de una mercancía, para celebrar múltiples transacciones con respecto a la prestación de servicio del recurso humano.

ADMISION Y EMPLEO

Está constituida por cuatro fases las mismas que se encuentran distribuidas de la siguiente manera, reclutamiento, selección, contratación e inducción.

RECLUTAMIENTO

Definición: *Se llama reclutamiento al proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar las vacantes. El proceso se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. Es un conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización, es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga o ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.*

SELECCIÓN.

Definición: *elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y a un costo adecuado.*

CONTRATACION.

Contratación individual y colectiva

Definiciones de contrato individual:

- **Contratación:** *Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.*

INDUCCIÓN.

Objetivos e importancia:

Objetivo: *es informar al respecto a todos los nuevos elementos, estableciendo planes y programas, con el objetivo de acelerar la integración del individuo en el menor tiempo posible al puesto, al jefe y a la organización en general.*

Importancia: *Es importante para el nuevo trabajador ya que al momento de incorporarse a una organización, este se va a encontrar inmerso en un medio de normas, políticas y costumbres extrañas para él. El desconocimiento de ello puede afectar en forma negativa a su eficiencia, así como a su satisfacción.*

CAPACITACION

Capacitación: *Preparación técnica que requiere la persona para llenar su puesto con eficiencia. Adquisición de conocimientos de carácter técnico, científico y administrativo.*

Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo mental e intelectual de los individuos en relación al desempeño de una actividad.

DESCRIPCIÓN, ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.

Se considera como una técnica para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás puestos de una empresa, es decir, se

observará mediante ella la jerarquización de los puestos, esto tiene como finalidad una buena organización y remuneración del personal.

DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS O PUESTOS

Las necesidades básicas de recursos humanos para la organización – sean en cantidad o calidad- se establecen mediante un esquema de descripción y especificación de cargos, debido a la división del trabajo y a la consiguiente especialización de funciones. La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que el análisis del cargo se ocupa de los requisitos que el aspirante necesita cumplir. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y análisis. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo y el papel que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la descripción.

SISTEMAS DE VALUACIÓN DE PUESTOS.

Concepto.- *La valuación de puestos es un sistema técnico que permite determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de una empresa, a fin de lograr una correcta organización y remuneración del personal.*

4. JUSTIFICACIÓN:

Concientes de nuestro compromiso con la comunidad lojana, realizaremos nuestra investigación, la cual nos permitirá aplicar nuestros conocimientos adquiridos en el transcurso del presente Módulo.

La aguda crisis que vive nuestro país y particularmente la provincia de Loja nos hace reflexionar en la necesidad de cambios positivos para el desarrollo económico y social de nuestra provincia de Loja. En consecuencia nos comprometemos a propiciar un cambio que responda a las necesidades sociales y ala vez ayudar a la concientización de todos los sectores comprometidos en esta tarea.

4.1. JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

En calidad de estudiantes del Área Jurídica Social Administrativa, Carrera de Administración de Empresas y luego de haber asimilado todos los conocimientos adquiridos en el transcurso del presente Módulo, estamos en capacidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos y aplicarlos en la Dirección Provincial de Educación de Loja.

Además consideramos justificado el presente trabajo, porque a través del mismo se cumple con un requisito para poder llegar a la meta propuesta que se hizo en el presente Módulo, además la presente servirá

como fuente de consulta para las diferentes personas que estudian en nuestra Área, esto relacionado a la Administración de Recursos Humanos.

4.2. JUSTIFICACION SOCO-ECONÓMICA

Nuestro trabajo investigativo será un aporte para el desarrollo socio-económico para la Provincia de Loja, ya que está encaminado a brindar un mejor servicio por parte de los recursos humanos en lo referente a la Educación.

Además contribuirá y fomentará la creación de fuentes de trabajo, a los profesionales de la educación, y al mismo tiempo se evitará los trámites engorrosos en la Institución, lo que hará que se lleve una administración adecuada.

4.3 JUSTIFICACION POLÍTICA

La economía del país se encuentra en crisis es por esta razón que como Ecuatorianos debemos encontrar una forma de contribuir con este gran problema; como estudiantes del Módulo VII decidimos realizar la investigación de la Aplicación de técnicas para el manejo del talento humano en el departamento financiero de la Dirección Provincial de

Educación de Loja, esto servirá para incentivar nuevas expectativas de trabajo y aunar esfuerzos con el gobierno nacional en pro del desarrollo económico y social del Sur del Ecuador.

5. OBJETIVOS

5.1. OBJETIVO GENERAL

Aplicar las técnicas para el manejo del talento humano en el personal del Departamento Financiero de la Dirección Provincial de Loja.

5.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- *Identificar las áreas o unidades más críticas que tengan deficiencias en el ámbito de la capacitación.*
- *Determinar las instituciones o entidades que puedan ofrecer programas de capacitación para el personal del Departamento Financiero.*
- *Elaborar un Manual de Bienvenida para el Departamento Financiero.*

- *Realizar una evaluación de puestos por puntos del personal del Departamento Financiero.*
- *Elaborar un Cronograma de capacitación de acuerdo a las necesidades y requerimientos del área financiera.*

6. HIPOTESIS

El diagnóstico e identificación de deficiencias en el área de capacitación y sus causas, así como la elaboración de un Cronograma de Capacitación y actualización de conocimientos del recurso humano del Departamento Financiero conforme la necesidad específica en las áreas críticas, permitirá contar con un personal más capacitado y preparado para el desempeño de las funciones administrativo-financiera en la Dirección Provincial de Educación de Loja..

7. METODOLOGIA

El Método Deductivo será aplicado, contando con la colaboración de los empleados de la Dirección Provincial de Educación de Loja, los mismos que gracias a sus conocimientos y experiencia en el Departamento Financiero, nos proporcionarán toda la información

necesaria en lo referente a la aplicación de las técnicas de manejo del Talento Humano.

A partir del Método Inductivo, se conocerá los aspectos más relevantes de la Dirección Provincial de Loja, sus antecedentes históricos, sus inicios, la conformación de su organización y la manera como ha ido desarrollándose y suministrando el servicio de la Educación, así como sus metas y proyecciones a futuro.

A través del Método Histórico-Comparativo, podremos comparar la hipótesis planteada en el proyecto al mismo tiempo se implantará su oportuna verificación llevándonos a determinar las respectivas conclusiones y recomendaciones pertinentes al tema escogido.

Por medio del Método Descriptivo, realizaremos la interpretación y análisis de toda la información recopilada a fin de lograr cumplir con los objetivos propuestos.

El Método Científico, es el que nos permitirá conocer la realidad del problema investigado, el mismo que se lo realizará primeramente con una entrevista al Jefe Financiero, luego se empleará la técnica de observación directa que permitirá verificar las diferentes actividades y manejo del talento humano en la Institución.

Así mismo utilizaremos la información bibliográfica necesaria, la misma que estará respaldada de información de libros, folletos, revistas, artículos, etc., las cuales nos brindarán la posibilidad de trabajar en el problema planteado.

8. RECURSOS Y PRESUPUESTO.

RECURSOS FINANCIEROS

El presente proyecto será financiado en su totalidad con recursos propios de las postulantes para la culminación del mismo.

RECURSOS HUMANOS

Para el desarrollo del proyecto contamos con la ayuda de las siguientes personas:

- *Ing. Galo Salcedo Coordinador del Módulo*
- *Cuatro Estudiantes*

RECURSOS MATERIALES

Adquisición de bibliografía \$ 100.00 usd.

<i>Material de Escritorio</i>	\$ 70.00 usd.
<i>Movilización de Investigación</i>	\$ 90.00 usd.
<i>Materiales de recolección de datos</i>	\$ 100.00 usd.
<i>Impresión y recolección</i>	\$ 330.00 usd.
<i>Mecanografiado</i>	\$ 150.00 usd.
<i>Edición de tesis</i>	\$ 300.00 usd
<i>Imprevistos 5%</i>	\$ 57.00 usd.
<i>TOTAL.....</i>	<hr/> \$ 1.197.00 USD.

8.- CRONOGRAMA DE TRABAJO

	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
ACTIVIDADES / TIEMPO	OCTUBRE				NOVIEMBR E				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
Elaboración de la matriz de carencias y necesidades		I																		
Elaboración y aprobación del proyecto							I	I												
Recolección de información								I												
Elaboración de encuestas y entrevistas									I	I			I							
Aplicación de encuestas													I							
Tabulación de resultados													I	I						
Exposición y discusión de resultados														I	I	I	I			
Redacción de conclusiones y recomen.																				I
Elaboración del Borrador																			I	
Corrección del borrador																				
Presentación y disertación																				

9. BIBLIOGRAFÍA

1. ALBAN, Escobar Fernando. *Teoría y práctica de los juicios individuales de trabajo.*
2. CABANELLAS, De Torres Guillermo. *Diccionario de Derecho Laboral.*
3. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. *Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.*
4. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. *Código de Trabajo.*
5. *DICCIONARIO JURÍDICO.* Espasa.
6. *DICCIONARIO JURÍDICO.* Ámbar.
7. *INTRODUCCIÓN AL DERECHO.* Editorial Perrot. Buenos Aires, Argentina.
8. JARAMILLO, Ordóñez Herman. *Manual de Derecho Administrativo.*
9. LESTER, Bittel. *Planeación y control.*
10. ORTUETA, De Lucas Ramón. *Manual de personal.*
11. REYES, Ponce Agustín. *Administración de personal.*
12. STRAUSS, Sayles. *Problemas humanos de la administración*
13. VILLACÍS, V. Juan. *Exitología y liderazgo de personal*
14. VÁSQUEZ, Galarza Germán. *Curso de legislación laboral y artesanal.*

15. VÁSQUEZ, R Marcelo. *Práctica forense civil y laboral*.
16. VALAREZO, García Reinaldo. *Normatividad legal del empleado y del trabajador*.
17. WERTHER, Jr William B., HERITH Davis. *Administración de Personal y Recursos Humanos*.

ANEXO 3

DIRECTRICES DE CODIFICACIÓN

La codificación de la estructura de puestos debe contener 13 dígitos, en el gráfico se especifica la referencia de cada uno de ellos:

CAMPOS	1	2	3	4	5	6	7	8
	SECTOR	SERVICIO	INSTITUCIÓN	MACRO PROCESO	UNIDAD/ PROCESO	SERIE	CLASE	PUESTO
No. DÍGITOS	1	2	2	1	2	2	2	1
13 DÍGITOS								

A continuación se describe el concepto de cada uno de los campos:

- **SECTOR:** Conformado por los grandes servicios que agrupan a las instituciones del sector público; el dígito asignado para cada sector se encuentra detallado en el Art. 14 de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos.
- **SERVICIO:** Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada institución que conforman los grandes sectores de la administración pública; el dígito asignado para cada sector se encuentra detallado en el Art. 14 de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos.
- **INSTITUCIÓN:** La SENRES asignará a cada institución el dígito, de acuerdo al sector al que pertenezca.
- **MACRO PROCESO:** Comprende a los procesos Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, de Apoyo y a los procesos Agregadores de Valor.

No. ASIGNADO A CADA PROCESO	PROCESO
1	GOBERNANTE
2	HABILITANTE DE ASESORIA

3	HABILITANTE DE APOYO
4	AGREGADOR DE VALOR

- **UNIDAD/ PROCESO:** Se denominan unidades o procesos a las direcciones o departamentos que conforman la estructura organizacional de la institución. Cada institución asignará el número a las unidades de acuerdo a su estructura organizacional.
- **SERIE:** Es la que agrupa clases de puestos, con diferentes roles, la institución definirá el número de series, en función de cada unidad o proceso organizacional.
- **CLASE :** Es el grupo de puestos institucionales que ejecutan similares actividades y diferentes niveles de responsabilidad.
- **PUESTO:** Se debe asignar el número **0**, a aquellos puestos cuya denominación es única y sin nivel, ejemplo: Director de Recursos Humanos, Asistente de Abogacía, Guardalmacén, Conserje, etc.

Para los puestos con niveles se debe iniciar la codificación con el número 1, y se incrementará de acuerdo a los niveles de los puestos que existan; ejemplo: Analista de Recursos Humanos 1, Analista de Recursos Humanos 2, etc.

EJEMPLO:

CÓDIGO

CAMPOS

DETALLE

1.	SECTOR	GOBIERNO CENTRAL
1.05.	SERVICIO	SALUD PÚBLICA
1.05.01	INSTITUCIÓN	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
1.05.01.4.	MACRO PROCESO	AGREGADORES DE VALOR
1.05.01.4.01.	UNIDAD / PROCESO	GESTIÓN DE ENFERMERIA
1.05.01.4.01.01.	SERIE	ENFERMERIA
1.05.01.4.01.01.01.1	CLASE Y PUESTO	ENFERMERA 1
1.05.01.4.01.01.01.2		ENFERMERA 2
1.05.01.4.01.01.01.3		ENFERMERA 3
1.05.01.4.01.01.20.0		DIRECTOR DE ENFERMERÍA

CÓDIGOS PARA INSTITUCIONES

CÓDIGO	SECTOR	INSTITUCIONES
1.	<i>Sector:</i>	<i>GOBIERNO CENTRAL</i>
1.01.	<i>Servicio:</i>	<i>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA</i>
1.01.01.	<i>Institución:</i>	Presidencia de la Republica

1.01.02.		Consejo Nacional de las Mujeres
1.01.03.		Consejo Nacional de Zonas Francas
1.01.04.		Centro de Reconversión Económica del Azuay, Cañar y Morona Santiago
1.01.05		SODEM
1.02.	<i>Servicio:</i>	<i>ECONOMÍA Y FINANZAS</i>
1.02.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Economía y Finanzas
1.02.02.		Instituto Nacional de Estadísticas y Censos INEC
1.03.	<i>Servicio:</i>	<i>ENERGÍA Y MINAS</i>
1.03.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Energía y Minas
1.03.02.		Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología
1.04.	<i>Servicio:</i>	<i>EDUCACIÓN Y CULTURA</i>
1.04.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Educación y Cultura
1.04.02.		Dirección Nacional de Educación Intercultural Bilingüe
1.04.03.		Consejo Nacional de Cultura
1.04.04.		Orquesta Sinfónica de Guayaquil
1.04.05.		Orquesta Sinfónica de Loja
1.04.06.		Orquesta Sinfónica de Cuenca
1.04.07.		Archivo Nacional
1.04.08.		Sistema Nacional de Archivo
1.04.09.		Museo Ecuatoriano de Ciencias Naturales

1.05.	<i>Servicio:</i>	<i>SALUD PUBLICA</i>
1.05.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Salud Pública
1.06.	<i>Servicio:</i>	<i>TRABAJO Y EMPLEO</i>
1.06.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos
1.06.02.		Consejo Nacional de Capacitación y Formación Profesional
1.06.03.		Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional
1.07.	<i>Servicio:</i>	<i>BIENESTAR SOCIAL</i>
1.07.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Bienestar Social
1.08.	<i>Servicio:</i>	<i>DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</i>
1.08.01.		Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda
1.09.	<i>Servicio:</i>	<i>AGRICULTURA Y GANADERIA</i>
1.10.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Agricultura y Ganadería
1.09.02.		Corporación de Desarrollo Regional Chimborazo
1.09.03.		Corporación de Desarrollo Regional de Cotopaxi
1.09.04.		Corporación de Desarrollo Regional de El Oro
1.09.05.		Corporación Regional de Desarrollo de la Sierra Norte
1.09.06.		Corporación Regional Sierra Centro
1.10.	<i>Servicio:</i>	<i>AMBIENTE</i>
1.10.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio del Ambiente
1.11.	<i>Servicio:</i>	<i>TURISMO</i>

1.11.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Turismo
<i>1.12.</i>	<i>Servicio:</i>	<i>COMERCIO EXTERIOR, INDUSTRIALIZACION, PESCA Y COMPETITIVIDAD</i>
1.12.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Comercio Exterior. Industrialización, Pesca y Competitividad.
1.12.02.		IEPI
<i>1.13.</i>	<i>Servicio:</i>	<i>OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES</i>
1.13.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Obras Publicas
<i>1.14.</i>	<i>Servicio:</i>	<i>GOBIERNO Y POLICIA</i>
1.14.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Gobierno y Policía
1.14.02.		Dirección Nacional de Rehabilitación Social
<i>1.15.</i>	<i>Servicio:</i>	<i>RELACIONES EXTERIORES</i>
1.105.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Relaciones Exteriores
<i>1.16.</i>	<i>Servicio:</i>	<i>DEFENSA NACIONAL</i>
1.16.01.	<i>Institución:</i>	Ministerio de Defensa Nacional
1.16.02.		Instituto Geográfico Militar
<i>1.17.</i>	<i>Servicio:</i>	<i>ORGANISMOS DE DESARROLLO REGIONAL</i>