

ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL

ESCUELA DE POSGRADO EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

**“MANUAL DE PUESTOS PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA
POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR”**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA
EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION**

ING. MARIA GABRIELA IBARRA JACOME

DIRECTOR: Eco. Carlos Marchán, MSC

Quito, mayo 2007

DECLARACIÓN

Yo Gabriela Ibarra Jácome declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentada para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

A través de la presente declaración cedo mis derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Escuela Politécnica Nacional, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

Ing. Gabriela Ibarra Jácome.

AGRADECIMIENTOS

A la Escuela Politécnica Nacional, Escuela de Posgrados en ciencias Administrativas y Económicas, a mis maestros que con sus conocimientos sentaron en mi bases sólidas que me han brindado la oportunidad de ser competitiva en el mercado laboral actual y de manera muy especial al Eco. Carlos Marchán que fue mi Director de Tesis.

A Fanny del personal administrativo que me ha prestado su colaboración y cariño para la consecución de esta etapa.

Al Teniente Coronel Jorge Navarrete Director del Departamento de Planeamiento a los Policías Cesar Panchi, Sandra Toaza, y Pedro Martínez, Sargento Jacqueline Sisalema, quienes me abrieron las puertas de su institución para llevar acabo esta investigación, brindándome sus conocimientos, trabajo y apoyo.

De manera especial quiero agradecer al Capitán Juan Carlos Mafla Alvear quién se constituyó en un pilar fundamental de mi investigación, por su apoyo desinteresado, por su calidad humana y profesionalismo brindándome sus conocimientos de años dentro de su institución y facilitándome la información necesaria oportunamente durante el tiempo que me ha llevado esta investigación.

Y de manera personal a toda mi familia por el apoyo incondicional y por todas sus muestras de cariño y comprensión que me han brindado.

A todos los que estuvieron junto a mi un **RECONOCIMIENTO Y GRATITUD.**

DEDICATORIA

A mis padres Oswaldo y Teresa a mi hermano Alex quienes han compartido este camino muy largo y difícil por situaciones fuera mi alcance, que de cierta manera me doblegaron durante varios momentos, sin embargo ellos supieron infundir en mi valores como: la prudencia, la perseverancia, la lucha, el sacrificio, la paciencia y sobre todo la fe que uno como ser humano debe seguir siempre para ser alguien mejor.

Ellos con una palabra acertada y expresada en el momento justo, lograron alentar un cambio favorable en mi vida para continuar luchando hasta conseguir un objetivo más que era llegar a Especializarme en Recursos Humanos.

También quiero dedicarle este trabajo a una bebé que es una de mis razones de vivir Anaí quien con su sonrisa, cariño, compañía, apoyo y su dulzura de su ingenuidad e inocencia calmó muchos instantes tristes y duros de esta etapa.

Finalmente dedico este trabajo a toda mi familia, tíos, tías, primos y abuelita porque cada uno contribuyó con un granito de arena pero con mucho cariño para lograr culminar con mi especialidad.

La Autora.

CONTENIDO

CAPITULO I

“ANTECEDENTES”

- 1.1 Introducción
- 1.2 objeto de estudio
- 1.3 Justificación:
- 1.4 Objetivo de la investigación
- 1.5 Productos de la investigación

CAPITULO II

“RESEÑA HISTORICA DE LOS SERVICIOS QUE MARCAN LA CREACION Y DESARROLLO DE LA POLICIA NACIONAL”

- 2.1 Periodo Colonial 1534 - 1822
- 2.2 Periodo Grancolombiano 1822 - 1830
- 2.3 Periodo Republicano i 1830 – 1884

- 2.3.1 Policía en los Municipios

- 2.4 Periodo Republicano II 1884 – 1938

- 2.4.1 Policía del Estado
 - 2.4.2 Policía de Orden y Seguridad
 - 2.4.3 Policía Nacional
 - 2.4.4 Fuerzas de Policía

- 2.5 Periodo Republicano III 1938 – 2000

- 2.5.1 Profesionalización

- 2.5.1.1 Cuerpo de Carabineros
 - 2.5.1.2 Guardia Civil Nacional
 - 2.5.1.3 Policía Civil Nacional
 - 2.5.1.4 Policía Nacional
 - 2.5.1.5 Policía Civil Nacional

- 2.6 Policía nacional actual

CAPITULO III

“ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL CIVIL”

- 3.1 La Administración de los Recursos Humanos

- 3.1.1 Los Recursos Humanos Organizacionales.

3.1.2 Estilos de Administración de RR.HH.

3.1.2.1 Teorías X y Y:

3.1.2.2 Teoría Z

3.1.3 Enfoque Sistémico y Situacional de los RRHH.

3.1.4 Carácter Contingencial de la ARH.

3.1.5 La ARH como proceso

3.1.6 Políticas de la Administración de RRHH.

3.1.6.1 Objetivos de la ARH.

3.2 Administración Actual de la Policía Nacional

3.2.1 Breve resumen del Plan Estratégico de Modernización y Transformación Integral de la Policía Nacional del Ecuador para el Siglo XXI 2004 – 2014

3.2.2 Distributivo personal civil a noviembre del 2006

3.2.3 Organigrama Estructural

3.3 Estructura organizacional del personal civil por procesos

CAPITULO IV

“ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL”

4.1 Metodología

4.1.1 Definición de la SENRES

4.1.2 Introducción de la normativa legal de los funcionarios públicos:

4.1.3 Análisis de puestos

4.1.4 Descripción de puestos

4.1.5 Valoración de puestos

4.1.6 Clasificación de puestos

4.2 Estructura de puestos del personal civil de la Policía Nacional.

4.2.1 Identificación, Descripción, y Valoración de puestos del personal civil de la Policía Nacional según su proceso.

4.2.1.1 Identificación de puestos

4.2.1.2 Descripción, y Valoración de puestos

CAPITULO V

“ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL “

5.1 Estructura Ocupacional de puestos del personal civil de la Policía Nacional.

CAPITULO VI

“CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES”

6.1 Conclusiones

6.2 Recomendaciones

RESUMEN

La Policía Nacional, como institución pública responsable de la seguridad ciudadana de los ecuatorianos, nace profesionalmente en 1938 con una estructura organizacional definida para cumplimiento de la trascendental misión que la Ley le asignó desde ese entonces. Se debe reconocer, que el conjunto de funciones y responsabilidades atribuidas, todas son de mucha significación.

La Policía Nacional a través de la Dirección General de Personal hasta octubre del 2005 ha manejando la Gestión de Recursos Humanos sin un conocimiento técnico e íntegro de este sistema. Por lo antes expuesto es necesario una investigación y propuesta para el levantamiento de perfiles de cargo del personal civil que definan los roles de cada miembro dentro de nuestra estructura, constituyéndose estos en la base para poder desarrollar si la institución lo amerita el Sistema de Evaluación de Desempeño que es tan indispensable en este campo de acción.

Efectuando un pronóstico real y actual al interior de la Institución se ha evidenciando síntomas en el personal civil como: el escaso compromiso con la organización, el desconocimiento de actividades y responsabilidades en el puesto de trabajo, la falta de iniciativa e innovación; la burocratización, la falta de toma de decisiones, la falta de trabajo en equipo, la inexistencia de pro actividad, la incompetencia, el desperdicio de recursos y tiempo, entre otros, generando problemas que influyen en la eficiencia y productividad de la gente, desmejorando paulatinamente la cultura organizacional y el desempeño en todos los niveles. Esta y otras situaciones es producto de la inexistencia de un manual de perfiles de cargo adecuado a las necesidades reales de cada servicio, la falta de supervisión y control, la ejecución deficiente de proceso de selección, capacitación y evaluación, sumado a la inexistencia de un marco legal adecuado para éste conglomerado humano dentro de la Institución Policial.

Al evidenciar los antecedentes expuestos, se prevee como alternativa de solución el diseño y elaboración de un Manual de descripción, valoración y clasificación de

puestos, el mismo que permitirá mejorar la administración y control del recurso humano a través de la ejecución de procesos de selección, capacitación y evaluación, además que será de gran importancia para establecer el régimen remunerativo de los funcionarios.

Toda estructura social está bajo la influencia de factores económicos, políticos, sociales, por ello los grupos humanos tienen su propia especificidad histórica y especial. El cómo y el cuándo estos factores se articulen va a definir la creación de este nuevo esquema para la Gestión de Recursos Humanos.

OBJETO DE ESTUDIO

El objeto de estudio será el personal civil de la Policía Nacional del Ecuador, quien como institución pública responsable de la seguridad ciudadana de los ecuatorianos, nace profesionalmente en 1938.

La institución a noviembre del 2006 cuenta con 38.347 empleados de los cuales 2.524 son Oficiales, 34.867 de Tropa y 1.096 son Civiles representando un 3%. De los empleados civiles 680 cuentan con nombramiento, 300 están con contrato y existen 116 vacantes.

Cabe indicar que en vista que las 138 personas que ejercen el magisterio se rigen a su propia ley no se los tomarán en cuenta para la presente investigación, por lo que la población de estudio serán 958 personas.

El marco legal establecido para los miembros de la Policía Nacional está determinado por su Ley Orgánica y de Personal; sin embargo, existen falencias para regular la situación de funcionarios civiles, toda vez que únicamente existe un proyecto de reglamentación legal que acoge las políticas y directrices establecidas en la LOSCCA, Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Maneja un organigrama funcional de tipo vertical y una administración en base a Planificación Estratégica desde el 2004 la misma que busca un mejoramiento continuo a través de múltiples procesos que se están generando desde el área de personal.

JUSTIFICACION:

La Policía Nacional es una entidad del Gobierno Nacional orientada al mantenimiento del orden y la seguridad pública de la sociedad ecuatoriana, pero en la actualidad se ha detectado deficiencias en lo referente al personal civil, en vista que no cuenta con un manual de perfiles de cargo, tan necesario en el mundo competitivo que busca eficiencia, eficacia y efectividad en toda actividad. Esta carencia le impide a la Institución Policía cumplir eficazmente con su misión; tomando en cuenta que el buen desempeño del personal de empleados civiles generan servicios que contribuyen eficientemente al plan estratégico institucional. Por lo tanto es imperioso un conocimiento científico que oriente, dirija y estructure el mencionado manual de perfiles de cargo para el personal civil de esta entidad.

La Administración de Recursos Humanos involucra a todos aquellos actores que pertenecen a la entidad por lo que cada organización necesita definir y diseñar claramente sus perfiles de cargo, para optimizar los recursos en pos de un mejoramiento a través de la capacitación u orientación de sus clientes internos y externos. Tendiendo a buscar optimizar las capacidades, aptitudes y actitudes que permitan obtener un mejoramiento continuo en beneficio de todos sus integrantes y sus clientes.

Por lo antes expuesto es necesario realizar un Diagnóstico Situacional a primera instancia con el fin de establecer la realidad actual para luego poder plantear las estrategias de trabajo que permitan ejecutar el Manual de Perfiles de Cargos para el Personal Civil de la policía Nacional.

La predisposición de los directivos hace ver la factibilidad para presentar con esta investigación, un MANUAL DE CARGOS PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA

POLICIA NACIONAL, basados en la normativa de la SENRES que está vigente actualmente.

OBJETIVO DE LA INVESTIGACION:

El objetivo de la presente investigación es diseñar un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos para el personal civil, según la normativa y metodología SENRES que contribuya al cumplimiento de la misión de la Policía Nacional del Ecuador. Esta será de tipo descriptivo, analítico y proyectivo, encuadrado como un estudio transversal de tipo no experimental, de aporte significativo al proceso de mejoramiento continuo en la Dirección General de Personal a través del cumplimiento del plan operativo anual del 2007 y al proyecto del reglamento de empleados civiles del Policía Nacional una vez que sea aprobado. Además esto servirá de instrumento para fomentar la equidad interna acorde a la competitividad externa; entendiéndose como equidad interna como el pago remunerativo adecuado según el mercado laboral. La competitividad externa se dará como producto del posicionamiento en el mercado de referencia atendiendo a las necesidades organizacionales y a la capacidad financiera de la organización.

El presente trabajo servirá a la Policía Nacional, porque le permitirá mejorar el nivel de desempeño del personal y por ende el nivel de control de recursos y costos que incurre la organización, así como también servirá de base para elaborar las bandas remunerativas. Cabe indicar que esta investigación se realizará en base a la observación de campo y análisis situacional, con el fin de demostrar que existen falencias con respecto a la asignación de actividades, funciones y responsabilidades.

En sí el objetivo primordial será el presentar el Manual de Perfiles de Cargos para el Personal Civil de la Policía Nacional, lo que le permitirá tener bien definido cada uno de sus cargos y por ende tener un referente para mejorar el nivel de rendimiento y productividad de sus empleados, aportando así a la imagen laboral e institucional.

El aporte que esta investigación dará, es de mucha relevancia debido a que no existe actualmente un Manual de Perfiles de Cargo para el Personal Civil de la Policía Nacional.

Se utilizará la observación directa e indirecta en cuanto al uso de documentación bibliográfica, reglamentos, leyes vigentes entre otros y la directa que estará ubicada dentro del universo de estudio que es el personal civil de la PNE. Para este estudio al personal se lo investigará de acuerdo al área a la que pertenece, mediante entrevista, aquí podría utilizarse filmaciones, grabaciones, entre otros.

La SENRES es quien determina la estructura de puestos de la población civil, por tanto toda esta metodología se basará de acuerdo a lo previsto por la LOSCCA.

Cabe indicar que dentro de esta estructura no se tomará en cuenta al personal civil docente en vista que ellos cuentan con su propia Ley.

PRODUCTOS DE LA INVESTIGACION:

Entre los productos principales de la investigación, además de su sustento teórico, que posee valor en sí mismo esta consta de:

Capítulo I: Antecedentes.- establece los ejes sobre los cuales se desarrollará la investigación, como son: el porqué, el cómo, el cuándo, el para qué, en sí los contenidos esenciales de la misma.

Capítulo II: Reseña histórica de los servicios a través del tiempo de la Policía Nacional.- pone a consideración las distintas etapas y servicios por los que ha ido surgiendo o pasando la Policía nacional hasta llegar a nuestros días.

Capítulo III: Estructura organizacional de la Policía Nacional.- presenta la estructura y su portafolio de productos según cada grupo de procesos en la actualidad.

Capítulo IV: Estructuración de puestos del personal civil de la Policía Nacional.- Desarrolla la descripción de puestos según los tres procesos que son: Gobernantes, Agregados de Valor y Habilitantes según los cargos civiles que lo requieran en cada proceso.

Capítulo V : Estructura ocupacional de los puestos del personal civil de la Policía Nacional.- Presenta la clasificación de puestos según su valoración respectiva.

Capítulo VI: Conclusiones y Recomendaciones.- Presenta las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CAPITULO I

“ANTECEDENTES”

1.2 INTRODUCCION:

La Policía Nacional, como institución pública responsable de la seguridad ciudadana de los ecuatorianos, nace profesionalmente en 1938 con una estructura organizacional definida para cumplimiento de la trascendental misión que la Ley le asignó desde ese entonces. Se debe reconocer, que el conjunto de funciones y responsabilidades atribuidas, todas son de mucha significación.

La Policía Nacional a través de la Dirección General de Personal hasta octubre del 2005 ha manejando la Gestión de Recursos Humanos sin un conocimiento técnico e íntegro de este sistema. Por lo antes expuesto es necesario una investigación y propuesta para el levantamiento de perfiles de cargo del personal civil que definan los roles de cada miembro dentro de nuestra estructura, constituyéndose estos en la base para poder desarrollar si la institución lo amerita el Sistema de Evaluación de Desempeño que es tan indispensable en este campo de acción.

Efectuando un pronostico real y actual al interior de la Institución se ha evidenciando síntomas en el personal civil como: el escaso compromiso con la organización, el desconocimiento de actividades y responsabilidades en el puesto de trabajo, la falta de iniciativa e innovación; la burocratización, la falta de toma de decisiones, la falta de trabajo en equipo, la inexistencia de pro actividad, la incompetencia, el desperdicio de recursos y tiempo, entre otros, generando problemas que influyen en la eficiencia y productividad de la gente, desmejorando paulatinamente la cultura organizacional y el desempeño en todos los niveles. Esta y otras situaciones es producto de la inexistencia de un manual de perfiles de cargo adecuado a las necesidades reales de cada servicio, la falta de supervisión y control, la ejecución deficiente de proceso de selección,

capacitación y evaluación, sumado a la inexistencia de un marco legal adecuado para éste conglomerado humano dentro de la Institución Policial.

Al evidenciar los antecedentes expuestos, se prevee como alternativa de solución el diseño y elaboración de un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, el mismo que permitirá mejorar la administración y control del recurso humano a través de la ejecución de procesos de selección, capacitación y evaluación, además que será de gran importancia para establecer el régimen remunerativo de los funcionarios.

Toda estructura social está bajo la influencia de factores económicos, políticos, sociales, por ello los grupos humanos tienen su propia especificidad histórica y especial. El cómo y el cuándo estos factores se articulen va a definir la creación de este nuevo esquema para la Gestión de Recursos Humanos.

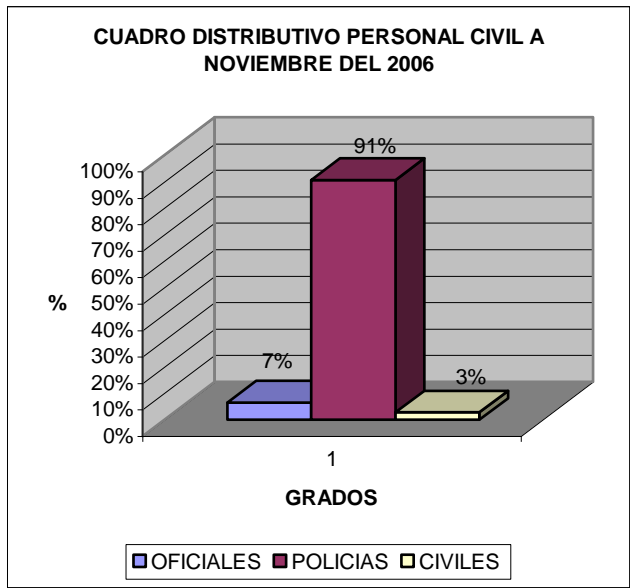
1.2 OBJETO DE ESTUDIO

El objeto de estudio será el personal civil de la Policía Nacional del Ecuador, quien como institución pública responsable de la seguridad ciudadana de los ecuatorianos, nace profesionalmente en 1938.

La institución a noviembre del 2006 cuenta con 38.347 empleados de los cuales 2.524 son Oficiales, 34.867 de Tropa y 1.096 son Civiles representando un 3% del universo como se demuestra en la ilustración 1. De los empleados civiles 680 cuentan con nombramiento, 300 están con contrato y existen 116 vacantes como se muestra en la ilustración 2.

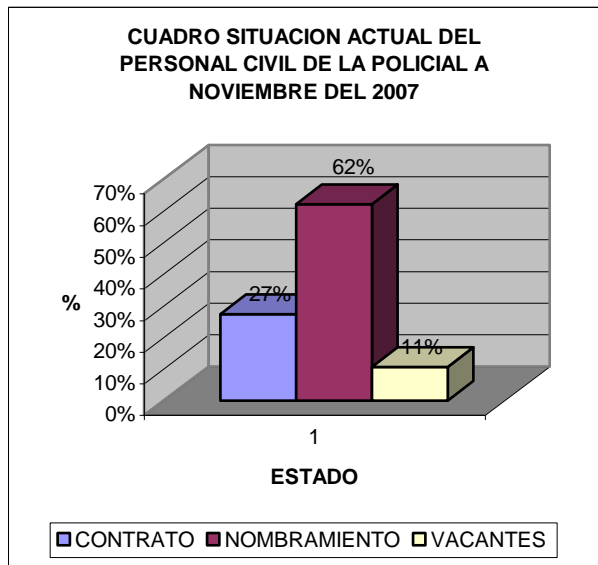
PERSONAL DE LA POLICIA NACIONAL A NOVIEMBRE DEL 2006		
GRADOS	CANTIDAD	PORCENTAJE
OFICIALES	2524	7%
POLICIAS	34867	91%
CIVILES	1096	3%
TOTAL:	38487	100%

ILUSTRACION 1



SITUACION LABORAL ACTUAL DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL		
ESTADO	CANTIDAD	PORCENTAJE
CONTRATO	300	27%
NOMBRAMIE	680	62%
VACANTES	116	11%
TOTAL:	1096	100%

ILUSTRACION N° 2



Cabe indicar que en vista que las 138 personas que ejercen el magisterio se rigen a su propia ley no se los tomarán en cuenta para la presente investigación, razón por la cuál la población de estudio serán 958 personas.

El marco legal establecido para los miembros de la Policía Nacional está determinado por su Ley Orgánica y de Personal; sin embargo, existen falencias para regular la situación de funcionarios civiles, toda vez que únicamente existe un proyecto de reglamentación legal que acoge las políticas y directrices establecidas en la LOSCCA, Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Maneja un organigrama funcional de tipo vertical y una administración en base a Planificación Estratégica desde el 2004 la misma que busca un mejoramiento continuo a través de múltiples procesos que se están generando desde el área de personal.

1.3 JUSTIFICACION:

La Policía Nacional es una entidad del Gobierno Nacional orientada al mantenimiento del orden y la seguridad pública de la sociedad ecuatoriana, pero en la actualidad se ha detectado deficiencias en lo referente al personal civil, en vista que no cuenta con un manual de perfiles de cargo, tan necesario en el mundo competitivo que busca eficiencia, eficacia y efectividad en toda actividad. Esta carencia le impide a la Institución Policía cumplir eficazmente con su misión; tomando en cuenta que el buen desempeño del personal de empleados civiles generan servicios que contribuyen eficientemente al plan estratégico institucional. Por lo tanto es imperioso un conocimiento científico que oriente, dirija y estructure el mencionado manual de perfiles de cargo para el personal civil de esta entidad.

La Administración de Recursos Humanos involucra a todos aquellos actores que pertenecen a la entidad por lo que cada organización necesita definir y diseñar claramente sus perfiles de cargo, para optimizar los recursos en pos de un mejoramiento a través de la capacitación u orientación de sus clientes internos y

externos. Tendiendo a buscar optimizar las capacidades, aptitudes y actitudes que permitan obtener un mejoramiento continuo en beneficio de todos sus integrantes y sus clientes.

Por lo antes expuesto es necesario realizar un Diagnóstico Situacional a primera instancia con el fin de establecer la realidad actual para luego poder plantear las estrategias de trabajo que permitan ejecutar el Manual de Perfiles de Cargos para el Personal Civil de la policía Nacional.

La predisposición de los directivos hace ver la factibilidad para presentar con esta investigación, un MANUAL DE CARGOS PARA EL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL, basados en la normativa de la SENRES que está vigente actualmente.

1.4 OBJETIVO DE LA INVESTIGACION:

El objetivo de la presente investigación es diseñar un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos para el personal civil, según la normativa y metodología SENRES que contribuya al cumplimiento de la misión de la Policía Nacional del Ecuador. Esta será de tipo descriptivo, analítico y proyectivo, encuadrado como un estudio transversal de tipo no experimental, de aporte significativo al proceso de mejoramiento continuo en la Dirección General de Personal a través del cumplimiento del plan operativo anual del 2007 y al proyecto del reglamento de empelados civiles del Policía Nacional una vez que sea aprobado. Además esto servirá de instrumento para fomentar la equidad interna acorde a la competitividad externa; entendiéndose como equidad interna como el pago remunerativo adecuado según el mercado laboral. La competitividad externa se dará como producto del posicionamiento en el mercado de referencia atendiendo a las necesidades organizacionales y a la capacidad financiera de la organización.

El presente trabajo servirá a la Policía Nacional, porque le permitirá mejorar el nivel de desempeño del personal y por ende el nivel de control de recursos y costos que incurre la organización, así como también servirá de base para

elaborar las bandas remunerativas. Cabe indicar que esta investigación se realizará en base a la observación de campo y análisis situacional, con el fin de demostrar que existen falencias con respecto a la asignación de actividades, funciones y responsabilidades.

En sí el objetivo primordial será el presentar el Manual de Perfiles de Cargos para el Personal Civil de la Policía Nacional, lo que le permitirá tener bien definido cada uno de sus cargos y por ende tener un referente para mejorar el nivel de rendimiento y productividad de sus empleados, aportando así a la imagen laboral e institucional.

El aporte que esta investigación dará, es de mucha relevancia debido a que no existe actualmente un Manual de Perfiles de Cargo para el Personal Civil de la Policía Nacional.

El presente trabajo es un diagnóstico descriptivo, analítico y proyectivo, encuadrado como un estudio transversal de tipo no experimental.

Es un diagnóstico descriptivo. Analítico, porque mediante un estudio se estima en primera instancia realizar una descripción teórica de la organización y el levantamiento de perfiles de cargo, para luego analizar a la Policía Nacional como organización prestadora de servicios de seguridad para la población ecuatoriana y específicamente dentro del área de recursos humanos la gestión del personal civil.

Será un estudio transversal, por cuanto se pretende una serie de detalles en un momento determinado, es decir los instructivos utilizados actualmente dentro de la designación de actividades de acuerdo al cargo, su forma de aplicación, y que resultados ha dado y otros referentes a ese entorno.

Se utilizará la observación directa e indirecta en cuanto al uso de documentación bibliográfica, reglamentos, leyes vigentes entre otros y la directa que estará ubicada dentro del universo de estudio que es el personal civil de la **PNE**¹.Para

¹ PNE, Policía Nacional del Ecuador

este estudio al personal se lo investigará de acuerdo al área a la que pertenece, mediante entrevista, aquí podría utilizarse filmaciones, grabaciones, entre otros.

La SENRES es quien determina la estructura de puestos de la población civil, por tanto toda esta metodología se basará de acuerdo a lo previsto por la LOSCCA.

Cabe indicar que dentro de esta estructura no se tomará en cuenta al personal civil docente en vista que ellos cuentan con su propia Ley.

1.6 PRODUCTOS DE LA INVESTIGACION:

Entre los productos principales de la investigación, además de su sustento teórico, que posee valor en sí mismo esta consta de:

Capítulo I: Antecedentes.- establece los ejes sobre los cuales se desarrollará la investigación, como son: el porqué, el cómo, el cuándo, el para qué, en sí los contenidos esenciales de la misma.

Capítulo II: Reseña histórica de los servicios a través del tiempo de la Policía Nacional.- pone a consideración las distintas etapas y servicios por los que ha ido surgiendo o pasando la Policía nacional hasta llegar a nuestros días.

Capítulo III: Estructura organizacional de la Policía Nacional.- presenta la estructura y su portafolio de productos según cada grupo de procesos en la actualidad.

Capítulo IV: Estructuración de puestos del personal civil de la Policía Nacional.- Desarrolla la descripción de puestos según los tres procesos que son: Gobernantes, Agregadotes de Valor y Habilitantes según los cargos civiles que lo requieran en cada proceso.

Capítulo V : Estructura ocupacional de los puestos del personal civil de la Policía Nacional.- Presenta la clasificación de puestos según su valoración respectiva.

Capítulo VI: Conclusiones y Recomendaciones.- Presenta las conclusiones y recomendaciones de la investigación.

CAPITULO II

“RESEÑA HISTORICA DE LOS SERVICIOS QUE MARCAN LA CREACION Y DESARROLLO DE LA POLICIA NACIONAL”

2.1 PERIODO COLONIAL 1534 - 1822

El inicio de la actividad policial en el actual territorio ecuatoriano lo marca la fundación española de Quito, efectuada el 6 de diciembre de 1534, y la de las restantes ciudades en posteriores años; período denominado **Colonial**, que concluye en 1822 con la batalla de Pichincha.

En cuanto al dispositivo policial se introdujo el sistema practicado en España en aquellos tiempos: el **Alguacil Mayor**, como jefe de policía de la ciudad, y los **Alguaciles Menores** como sus ayudantes; quedando a cargo de los **Alcaldes Ordinarios** la aplicación de la justicia. Estructura policial encuadrada en el **Cabildo** de las correspondientes ciudades.

En aquellos primeros años, los asuntos policiales involucraban la seguridad de las personas y sus bienes; la vigilancia de los poblados; la detención de los vagos y mal entretenidos; la moral y salubridad pública; la mejora y aseo de las calles; el reparo y conservación de las fuentes de agua, caminos, puentes y calzadas; el abasto público; el ornato de los edificios; y, la legalidad y uniformidad de las monedas, pesas y medidas.

Para el cumplimiento de estas actividades, paralelamente, existían también otros funcionarios: el **Fiel Ejecutor**, el **Tenedor de Bienes de Difuntos**, el **Procurador** y el **Mayordomo de Propios**; en años posteriores fueron establecidos el **Alarife**, el **Juez de Aguas**, el **Almotacén** y otros.

Con la creación de la Real Audiencia de Quito el 28 de agosto de 1563, se amplía y organiza de mejor manera la estructura policial, agregándose en la ciudad de

Quito un nuevo grupo de alguaciles y estableciéndose un pequeño cuerpo de **Corchetes**, este último como personal subalterno operativo.

En 1731, con dependencia del Cabildo, se instituyen en Quito los **Jueces de Barrio**, cuya gestión consistía en ayudar a los alcaldes ordinarios aliviándoles la gran cantidad de trabajo generado por el aumento de la población y sus consecuentes problemas judiciales y de policía. Años después, el 31 de diciembre de 1777, en su reemplazo se establecen los **Alcaldes de Barrio**, a quienes se les asigna el respectivo distrito en la ciudad y se reglamenta sus funciones; particular que se constituyó en un firme paso para el posterior mejoramiento de la estructura policial.

El 9 de agosto de 1791, el presidente de la Real Audiencia don Luis Muñoz de Guzmán y Montero de Espinoza expide el primer reglamento de policía que se tiene conocimiento en los anales de nuestra historia, conducente a propender la tranquilidad, aseo y gobierno político de la provincia. Con esta oportunidad, el 1 de septiembre del mismo año se establece la primera **Comisaría General de Policía** de Quito.

Ocho años después, el 31 de diciembre de 1799, por disposición del presidente de la Real Audiencia don Luis Francisco Héctor, Barón de Carondelet, el cabildo quiteño procede a la formación del **Cuerpo de Serenos**, encargándole exclusivamente la vigilancia nocturna de la ciudad; el mismo que operativamente dependía de los alcaldes de barrio en su sector y estaba constituido por **Comisarios** en los distritos y **Serenos** en las manzanas; servidores policiales que durante el día laboraban, adicionalmente, en el cobro de pensiones por servicio de serenos a los dueños de casa del sector que vigilaban. En Guayaquil este servicio se inició recién en el año 1814.

Pero el notable incremento de la población determinó la ineficacia del sistema policial en la época, razón por la que el 26 de junio de 1814 el presidente de la Real Audiencia, don Toribio Montes, aprobó un nuevo Plan de Policía, incluyendo a los **Alcaldes Ordinarios y Regidores** del Cabildo en el servicio de vigilancia

nocturno de la ciudad, auxiliados diariamente por una patrulla de 16 soldados de la milicia.

Cuatro años más tarde, el 24 de septiembre de 1818, el presidente de la Real Audiencia, don José Ramírez y Orozco, expide otro Plan de Policía por el que se dividía a la ciudad en cuatro sectores o cuarteles, asignándoles a los **Oidores** la responsabilidad del control policial nocturno en su correspondiente jurisdicción, en calidad de **Alcaldes Mayores**, para celar por la quietud y sosiego público con el apoyo de la milicia y la participación activa de los alcaldes de barrio, estos últimos como sus ayudantes inmediatos.

Dos meses antes de la batalla de Pichincha, el 27 de marzo de 1822, el presidente de la Real Audiencia, don Melchor Aymerich, expide un **Reglamento Provisional de Policía**, según el cual se fija al Presidente como la autoridad máxima del ramo en toda la Audiencia, se mantiene el **Comisario General** para Quito y se crean siete **Comisarios de Cuartel** para los distintos barrios de la ciudad; todas las manzanas que conformaban el sector debían disponer de un **Cabo de Manzana**, a cuyo mando estarían dos soldados o paisanos. Reglamento que tuvo vigencia solamente hasta el 24 de mayo de 1822, pues con el triunfo patriota en la batalla de Pichincha se selló la independencia de nuestro territorio.

FECHA	PROCESOS GOBERNANTES	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	PROCESOS HABILITANTES
06/12/1534		ALCALDES ORDINARIOS	
A		FIEL EJECUTAR	
		TENEDOR DE BIENES DE DIFUNTOS	
		PROCURADOR	
07/ 1763	ALGUACIL MAYOR	MAYORDOMO DE PROPIOS	ALGUACILES MENORES
		ALARIFE	
		JUEZ DE AGUAS	
		ALMOTACEN	
		ALCALDES ORDINARIOS	

<p>28/08 /1563</p> <p>A</p> <p>1731</p>	<p><u>ALGUACIL MAYOR</u></p>	<p>FIEL EJECUTAR</p> <p>TENEDOR DE BIENES DE DIFUNTOS</p> <p>PROCURADOR</p> <p>MAYORDOMO DE PROPIOS</p> <p>ALARIFE</p> <p>JUEZ DE AGUAS</p> <p>ALMOTACEN</p> <p><u>CORCHETES</u></p>	<p>ALGUACILES MENORES</p> <p>JUECES DE BARRIO</p> <p><u>ALCALDES DE BARRIO</u></p>
<p><u>1731 A 1799</u></p>	<p><u>ALGUACIL MAYOR</u></p>	<p><u>ALCALDES ORDINARIOS</u></p> <p>FIEL EJECUTAR</p> <p>TENEDOR DE BIENES DE DIFUNTOS</p> <p>PROCURADOR</p> <p>MAYORDOMO DE PROPIOS</p> <p>ALARIFE</p> <p>JUEZ DE AGUAS</p> <p>ALMOTACEN</p> <p><u>CORCHETES</u></p>	<p>ALGUACILES MENORES</p> <p>JUECES DE BARRIO</p> <p><u>ALCALDES DE BARRIO</u></p>
<p>31/12/1799</p> <p>A</p> <p>05/ 1814</p>	<p><u>ALGUACIL MAYOR</u></p>	<p><u>ALCALDES ORDINARIOS</u></p> <p>FIEL EJECUTAR</p> <p>TENEDOR DE BIENES DE DIFUNTOS</p> <p>PROCURADOR</p> <p>MAYORDOMO DE PROPIOS</p> <p>ALARIFE</p> <p>JUEZ DE AGUAS</p> <p>ALMOTACEN</p> <p><u>CORCHETES</u></p> <p><u>CUERPO DE SERENOS (COMISARIOS Y SERENOS)</u></p>	<p>ALGUACILES MENORES</p> <p>JUECES DE BARRIO</p> <p><u>ALCALDES DE BARRIO</u></p>
		<p><u>ALCALDES ORDINARIOS</u></p> <p>FIEL EJECUTAR</p> <p>TENEDOR DE BIENES DE DIFUNTOS</p>	

<p>26/06/1814</p> <p>A</p> <p>08/1818</p>	<p>ALGUACIL MAYOR</p>	<p>PROCURADOR</p> <p>MAYORDOMO DE PROPIOS</p> <p>ALARIFE</p> <p>JUEZ DE AGUAS</p> <p>ALMOTACEN</p> <p>CORCHETES</p> <p>CUERPO DE SERENOS (COMISARIOS Y SERENOS)</p>	<p>ALGUACILES MENORES</p> <p>JUECES DE BARRIO</p> <p>ALCALDES DE BARRIO</p>
<p>24/09/1818</p> <p>A</p> <p>02/1822</p>	<p>ALGUACIL MAYOR</p>	<p>SOLDADOS DE LA MILICIA</p> <p>ALCALDES ORDINARIOS</p> <p>FIEL EJECUTAR</p> <p>TENEDOR DE BIENES DE DIFUNTOS</p> <p>PROCURADOR</p> <p>MAYORDOMO DE PROPIOS</p> <p>ALARIFE</p> <p>JUEZ DE AGUAS</p> <p>ALMOTACEN</p> <p>CORCHETES</p> <p>CUERPO DE SERENOS (COMISARIOS Y SERENOS)</p> <p>SOLDADOS DE LA MILICIA</p>	<p>ALGUACILES MENORES</p> <p>JUECES DE BARRIO</p> <p>ALCALDES DE BARRIO</p>
<p>27/03/1822</p> <p>A</p> <p>09/1822</p>	<p>PRESIDENTE</p>	<p>OIDORES</p> <p>ALCALDES ORDINARIOS</p> <p>FIEL EJECUTAR</p> <p>TENEDOR DE BIENES DE DIFUNTOS</p> <p>PROCURADOR</p> <p>MAYORDOMO DE PROPIOS</p> <p>ALARIFE</p> <p>JUEZ DE AGUAS</p> <p>ALMOTACEN</p> <p>CORCHETES</p> <p>CUERPO DE SERENOS (COMISARIOS</p>	<p>COMISARIO GENERAL</p> <p>COMISARIO DE CUARTEL</p> <p>COMISARIO DE MANZANA</p>

Y SERENOS)
SOLDADOS DE LA MILICIA
OIDORES

2.2 PERIODO GRANCOLOMBIANO 1822 - 1830

Al incorporarse nuestro actual territorio a la República de Colombia el 29 de mayo de 1822, como **Distrito del Sur**, hecho que determina el inicio del período **Grancolombiano**, el sistema policial presentó una franca decadencia por efectos de la transición política imperante y el nuevo orden de cosas, razón por la que se propendió de inmediato a adoptar las medidas legales y administrativas pertinentes por parte del gobierno colombiano.

Posteriormente, el 2 de octubre de 1827, en virtud del retraso que se experimentaba en materia policial, el congreso colombiano expidió un decreto creando **Jefaturas de Policía** en las principales ciudades del país y disponiendo la elaboración de un reglamento de policía por parte del Ejecutivo. En cumplimiento del decreto, en forma inmediata fueron establecidas dichas jefaturas en Quito, Guayaquil y Cuenca. Y de igual manera, el 22 de diciembre del mismo año, aprobado por el Libertador Simón Bolívar fue expedido el **Reglamento de Policía de Colombia**, a cuyo tenor se estructuró a la policía con jefes, comisarios y personal subalterno para las funciones de seguridad, aseo, ornato y salubridad.

El 2 de enero de 1830, a finales del período Grancolombiano, fueron suprimidas las jefaturas y establecidas en su lugar las **Prefecturas de Policía**, con jurisdicción provincial, apareciendo por primera vez la denominación de **Gendarmes** para el personal policial subalterno; innovación efectuada por la Junta Provisional del Distrito, con sede en Quito.

FECHA	PROCESOS GOBERNANTES	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	PROCESOS HABILITANTES
02/10/1822			
A	JEFES DE POLICIA	SUBALTERNOS	COMISARIOS

DIC/1829			
02/01/1830		GERDARMES	COMISARIOS
A	PREFECTURAS DE POLICIA		
04/1830			

2.3 PERIODO REPUBLICANO I 1830 - 1884

POLICIA EN LOS MUNICIPIOS

Establecida la República del Ecuador el 13 de mayo de 1830, como consecuencia de su separación de Colombia, se inicia el período **Republicano**. La flamante Constitución aprobada contemplaba la elaboración de un reglamento de policía particular para cada municipio; no obstante, por el clima de convulsión e incertidumbre en que se desenvolvía el país, la conservación del orden público y todas las funciones propias de la policía fueron abocadas a una nueva situación de decadencia, tanto por la influencia de los militares que ejercían el poder en todos los órdenes cuanto por la derogatoria expresa de todos los reglamentos y normas que sobre policía regían a la fecha.

Los primeros reglamentos de policía fueron expedidos en 1831, para Quito, y en 1833 para Guayaquil, estructurando a la policía con jefe, comisarios y celadores, todos dependientes del correspondiente Concejo Municipal y con jurisdicción cantonal. Entre los años 1835 y 1884 fueron expedidos nuevos reglamentos para Quito y Guayaquil, así como para Cuenca, Loja, Latacunga, Otavalo, Ambato, Riobamba y Azogues, todos elaborados por el respectivo Concejo Municipal y aprobados por la Presidencia de la República o el Congreso Nacional.

Con la vigencia desde el 23 de enero de 1845 de otro reglamento para Quito, se creó nuevamente la jefatura de policía suprimida en 1837, esta vez con jurisdicción provincial y la inclusión de un grupo de gendarmes, clasificados ya en oficiales y tropa.

El 25 de noviembre de 1865, con la aprobación de un nuevo reglamento para Quito, se suprimen las jefaturas de policía y se crean en su lugar las

Intendencias de Policía con igual alcance provincial, estructuradas con intendente, comisarios, celadores y gendarmes. Años más tarde, el 6 de mayo de 1871, con la promulgación de otro reglamento para Quito se suprimen las intendencias y en su reemplazo se instituyen las **Direcciones de Policía**, con similar jurisdicción provincial.

Esta configuración del ramo de policía se mantuvo casi inalterable hasta 1884; debiendo mencionarse solamente que el 28 de junio de 1880 los comisarios fueron clasificados en **Nacionales**, para atender las funciones de orden y seguridad, y en **Municipales**, para lo tocante al aseo, ornato y salubridad; división efectuada por el Ejecutivo para separar con funciones específicas a la Policía del Estado -próxima a crearse- y a las policías de los Municipios.

FECHA	PROCESOS GOBERNANTES	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	PROCESOS HABILITANTES
13/05/1830			
A	JEFES DE POLICIA	CELADORES	COMISARIOS
1833			
1833			
A	JEFES DE POLICIA	GENDARMES (OFICIALES Y TROPA)	COMISARIOS
DIC 1864			
25/11/1865	JEFES DE POLICIA	CELADORES	INTENDENTES
		GENDARMES	COMISARIOS
06/1871			
A	DIRECCIONES DE POLICIA	CELADORES	INTENDENTE
05/1874		GENDARMES	COMISARIOS
28/06/1880	DIRECCIONES DE POLICIA	CELADORES	COMISARIO NACIONAL
		GENDARMES	COMISARIO MUNICIPAL

2.4 PERIODO REPUBLICANO II 1884 – 1938

POLICIA DEL ESTADO

POLICIA DE ORDEN Y SEGURIDAD

El 14 de junio de 1884 procede un trascendental hecho en la historia policial ecuatoriana: la organización de la **Policía de la República** o **Policía del Estado** por disposición del presidente José María Plácido Caamaño. Esta entidad, genuino origen de la actual Policía Nacional, fue denominada oficialmente **Policía de Orden y Seguridad** y conformada en cuerpos provinciales comandados cada uno por un **Intendente General**. Cuerpos policiales organizados con comisarios, inspectores, celadores y personal administrativo, con una estructura netamente civil.

Pero a pesar de su carácter civil la Policía de Orden y Seguridad fue constantemente militarizada, a veces a nivel nacional y en otras ocasiones sólo provincialmente. Al organizarse militarmente el 15 de agosto de 1885 fue expedido un **Reglamento General de Policía**, en cuya virtud sus integrantes pasaron a denominarse “Soldados de Policía”.

Mediante decreto de 21 de agosto de 1886 se crea por primera vez el servicio de **Policía Rural**, al menos en las provincias de Guayas, Manabí y Los Ríos, en la consideración de haberse levantado partidas de montoneros que cometían crímenes de toda especie en los campos y poblaciones rurales, estructurándola con piquetes de caballería ambulante del Ejército. La Policía Rural fue desarticulada varios años después con el triunfo de la revolución liberal; sin embargo, hasta su definitiva creación en 1949, fue establecida por seis ocasiones y suprimida igual número de veces.

Desmilitarizada la Policía de Orden y Seguridad por el presidente Luis Cordero Dávila el 3 de agosto de 1892, los soldados de policía cambiaron nuevamente al nombre de celadores; y varios años después, el 15 de junio de 1896, en virtud de un decreto expedido por el presidente Eloy Alfaro nace el Servicio de Investigaciones, creándose inmediatamente Oficinas de Investigaciones y Pesquisas en Quito y Guayaquil.

No habiendo contado la Policía de la República -desde su creación- con una cabeza superior a nivel nacional que la represente y dirija, el 1 de noviembre de 1898 se establece la **Dirección General de Policía**, con sede en Quito.

FECHA	PROCESOS GOBERNANTES	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	PROCESOS HABILITANTES
14/06/1884	CUERPOS PROVINCIALES	COMANDOS INSPECTORES CELADORES	COMISARIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO
15/08/1885	CUERPOS PROVINCIALES	COMANDOS INSPECTORES CELADORES SOLDADOS DE POLICIA	COMISARIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO
21/08/1886	CUERPOS PROVINCIALES	COMANDOS INSPECTORES CELADORES SOLDADOS DE POLICIA	COMISARIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO
15/06/1896	CUERPOS PROVINCIALES	POLICIA RURAL COMANDOS INSPECTORES CELADORES SOLDADOS DE POLICIA	COMISARIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO
07/11/1898	DIRECCION GENERAL DE POLICIA CUERPOS PROVINCIALES	SERVICIO DE INVESTIGACIONES Y PESQUIZAS COMANDOS INSPECTORES CELADORES SOLDADOS DE POLICIA POLICIA RURAL	COMISARIOS PERSONAL ADMINISTRATIVO
	DIRECCION GENERAL DE	COMANDOS INSPECTORES	

<p>12/12/1923</p> <p>A</p> <p>1924</p>	<p>POLICIA</p> <p><u>CUERPOS PROVINCIALES</u></p>	<p>CELADORES</p> <p>SOLDADOS DE POLICIA</p> <p>POLICIA RURAL</p> <p>SERVICIO DE INVESTIGACIONES Y PESQUIZAS</p> <p>SUBINSPECTORES</p> <p><u>OFICINA DE DACTILOSCOPIA.</u></p>	<p>JEFES DE INVESTIGACION</p> <p>COMISARIOS</p> <p><u>PERSONAL ADMINISTRATIVO</u></p>
<p>1925</p> <p>A</p> <p>1935</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE POLICIA</p> <p><u>CUERPOS PROVINCIALES</u></p>	<p>COMANDOS</p> <p>INSPECTORES</p> <p>CELADORES</p> <p>SOLDADOS DE POLICIA</p> <p>POLICIA RURAL</p> <p>SERVICIO DE INVESTIGACIONES Y PESQUIZAS</p> <p>SUBINSPECTORES</p> <p><u>OFICINA DE DACTILOSCOPIA.</u></p>	<p>JEFES DE INVESTIGACION</p> <p>COMISARIOS</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>HOSPITAL MILITAR DE QUITO</p> <p>ESCUELA DE FORMACION POLICIAL</p> <p>ESCUELA DE DETECTIVISMO</p>
<p>1936</p>	<p>DIRECCION GENERAL DE POLICIA</p> <p><u>CUERPOS PROVINCIALES</u></p>	<p>COMANDOS</p> <p>INSPECTORES</p> <p>CELADORES</p> <p>SOLDADOS DE POLICIA</p> <p>POLICIA RURAL Y JUDICIAL</p> <p>SERVICIO DE INVESTIGACIONES Y PESQUIZAS</p> <p>SUBINSPECTORES</p> <p><u>OFICINA DE DACTILOSCOPIA.</u></p> <p>SERVICIO URBANO – SANITARIO</p> <p>POLICIA DE ESTANCOS, FERROCARRILES, ADUANAS, FRONTERAS Y ENTRE OTRAS PAULATINAMENTE.</p>	<p>JEFES DE INVESTIGACION</p> <p>COMISARIOS</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>HOSPITAL MILITAR DE QUITO</p> <p>ESCUELA DE FORMACION POLICIAL</p> <p>ESCUELA DE DETECTIVISMO</p>
		<p><u>COMANDOS</u></p> <p>INSPECTORES</p> <p>CELADORES</p>	<p>JEFES DE INVESTIGACION</p>

1937	INSPECCION GENERAL DE POLICIA.	<p>SOLDADOS DE POLICIA</p> <p>POLICIA RURAL Y JUDICIAL</p> <p>SERVICIO DE INVESTIGACIONES Y PESQUIZAS</p> <p>SUBINSPECTORES</p> <p>OFICINA DE DACTILOSCOPIA.</p> <p>SERVICIO URBANO – SANITARIO</p> <p>POLICIA DE ESTANCOS, FERROCARRILES, ADUANAS, FRONTERAS Y ENTRE OTRAS PAULATINAMENTE.</p> <p>SEGURIDAD PUBLICA</p> <p>INMIGRACION Y EXTRANJERIA</p>	<p>COMISARIOS</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>HOSPITAL MILITAR DE QUITO</p> <p>ESCUELA DE FORMACION POLICIAL</p> <p>ESCUELA DE DETECTIVISMO</p>
1938	FUERZAS DE LA POLICIA	<p>COMANDOS</p> <p>INSPECTORES</p> <p>CELADORES</p> <p>SOLDADOS DE POLICIA</p> <p>POLICIA RURAL Y JUDICIAL</p> <p>SERVICIO DE INVESTIGACIONES Y PESQUIZAS</p> <p>SUBINSPECTORES</p> <p>OFICINA DE DACTILOSCOPIA.</p> <p>SERVICIO URBANO – SANITARIO</p> <p>POLICIA DE ESTANCOS, FERROCARRILES, ADUANAS, FRONTERAS Y ENTRE OTRAS PAULATINAMENTE.</p> <p>SEGURIDAD PUBLICA</p> <p>INMIGRACION Y EXTRANJERIA</p>	<p>JEFES DE INVESTIGACION</p> <p>COMISARIOS</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>HOSPITAL MILITAR DE QUITO</p> <p>ESCUELA DE FORMACION POLICIAL</p> <p>ESCUELA DE DETECTIVISMO</p>

POLICIA NACIONAL

Al expedirse el 12 de diciembre de 1923 un nuevo Reglamento General para la Organización y Servicio de la Policía, por parte del presidente José Luis Tamayo, la Policía se Orden y Seguridad cambia a la nueva identidad de **Policía Nacional**,

manteniendo su carácter civil y asimismo organizada en cuerpos provinciales. A esa fecha se hallaba conformada por intendentes generales, subintendentes, comisarios, jefes de investigaciones, inspectores, subinspectores y celadores.

Como hechos de importancia en este período, en cuanto a la actividad y estructura interna de la Institución, se destacan los siguientes:

- El establecimiento de la Oficina de Identificación y Dactiloscopia, el 12 de marzo de 1924, para auxilio de las autoridades judiciales y de policía en la identificación de los autores de atentados contra las personas, la propiedad, y de manera general en todo hecho que constituya crimen, delito o contravención.
- La construcción de un pabellón especial en el Hospital Militar de Quito, iniciada el 10 de marzo de 1925, para la atención a los miembros de la Policía Nacional con las comodidades del caso y la implementación adecuada.
- La creación de las primeras Escuelas de Policía, en Quito y en Guayaquil, mediante decreto de agosto de 1925, con el aporte técnico de una misión policial francesa contratada por el Gobierno Nacional. Escuelas establecidas en los respectivos Cuerpos de Policía, cuyo objetivo era formar personal capacitado para el ejercicio de las funciones policiales en los cuadros de tropa.
- La adquisición de la primera lancha para uso de la Policía Nacional de Guayaquil, el 8 de noviembre de 1927, en consideración a su inminente necesidad y las ventajas que aportaría al mejor servicio policial en el puerto principal.
- La derogatoria de todas las leyes y decretos especiales relacionados con el otorgamiento de pensiones de invalidez, retiro y montepío a los miembros de la Policía Nacional; decreto expedido el 31 de diciembre de 1927.

- La adquisición de las primeras motocicletas para el servicio policial en Quito, el 7 de julio de 1928, marca Harley Davison y en número de dos, destinadas para la vigilancia del tránsito vehicular dentro y fuera de la ciudad.
- La autorización gubernamental para la creación de una Escuela de Policía y Detectivismo en Quito, el 15 de agosto de 1935, mediante la contratación de una misión de Carabineros de Chile; que lastimosamente no se concretó.

El 11 de enero de 1936 fue expedida la primera Ley Orgánica de la Policía Nacional, bajo la consideración de que es deber del Estado mejorar las instituciones encargadas del mantenimiento de orden público. Según esta ley la Institución comprendía las secciones: Urbana-Sanitaria, Rural y Judicial (Investigaciones); disponiéndose la supresión de las Policías: Sanitaria, de Ferrocarriles, de Estancos, de Aduanas, de Fronteras y otras que existían en la República, cuyos servicios debían ser incorporados paulatinamente a la Policía Nacional.

El 23 de febrero de 1937 se decreta la formación del Servicio de Seguridad Nacional adscrito al Ministerio de Gobierno, aglutinando en su seno a los Servicios de Investigaciones y Pesquisas, de Seguridad Pública, de Inmigración y Extranjería y de Identificación y Dactiloscopia, separándolos definitivamente del orgánico policial.

Meses después, el 23 de mayo de 1937, se suprime la Dirección General de Policía y se crea en su reemplazo la **Inspección General de Policía**, manteniendo su dependencia directa al Ministerio de Gobierno, como organismo encargado de la vigilancia y control de los servicios de la institución policial a nivel nacional.

El 27 de agosto de 1937 se dispone la formación de un curso de perfeccionamiento para oficiales de policía, con el objetivo de levantar el nivel cultural del personal encargado de cuidar y mantener el orden y la seguridad social, curso al que fueron convocados 55 oficiales subalternos de la Plaza de

Quito, con duración de seis meses, bajo la dirección de los miembros de una Misión Militar Italiana contratada por el Gobierno Nacional.

FUERZAS DE POLICIA

El 4 de enero de 1938 el general Alberto Enríquez Gallo, Jefe Supremo de la República, dicta una nueva ley orgánica, por la cual se organiza militarmente a la Institución en su estructura y jerarquías y se le asigna el nuevo nombre de **Fuerzas de Policía**. En cuyo marco, el 22 de febrero del mismo año se expide la primera Ley de Personal bajo el título de Ley de Situación Militar y Ascensos de las Fuerzas de Policía; así también el Reglamento para la Formación de Paz de las Fuerzas de Policía de la República, el 12 de enero del mismo año.

En el esquema organizativo establecido para las Fuerzas de Policía, respecto del cumplimiento de las funciones asignadas se contemplaba solamente la existencia de los Servicios Urbano, Rural y de Tránsito, este último incorporado como “Pelotón” al Servicio Urbano.

Como hechos de importancia en este período se destacan: la aprobación de un nuevo orgánico para la Institución, conformado por 3.457 hombres a nivel nacional; y la extensión del servicio de rancho a todos los cuarteles policiales de la República, el 11 de febrero del mismo año, con la correspondiente adquisición de vajillas y menaje complementario.

2.5 PERIODO REPUBLICANO III 1938 - 2000

PROFESIONALIZACION

El 2 de marzo de 1938 se decreta la creación de la **Escuela Militar de Carabineros**, como establecimiento para la formación de oficiales; hecho que marca el inicio de la etapa de profesionalización institucional, pues a través de su inagotable fuente de formación de oficiales la institución policial se vigoriza e

incursiona en el campo profesional. Hecho que a la vez constituye el fundamento para la inmediata formación del Cuerpo de Carabineros

CUERPO DE CARABINEROS

Al expedirse el 8 de julio de 1938 una nueva ley orgánica, las Fuerzas de Policía se transforman en **Cuerpo de Carabineros**, manteniendo su carácter militar; se suprime la Inspección General de Policía y se crea en su reemplazo la **Comandancia General**. Durante la vigencia de esta Ley fueron expedidos los siguiente reglamentos complementarios: El 29 de julio de 1938, el Reglamento de los Órganos Centrales de Mando del Cuerpo de Carabineros; el 23 de noviembre de 1938, el Reglamento Disciplinario para el Cuerpo de Carabineros; y el 1 de enero de 1939 el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Carabineros de la República

Para el cumplimiento de las funciones asignadas en esta ley, la organización del Cuerpo de Carabineros mantuvo los mismos servicios establecidos en la ley anterior; debiendo mencionarse como hechos de importancia en este período los siguientes:

- La aprobación de un nuevo Orgánico para la Institución el 8 de julio de 1938, conformado por 3.471 hombres con asignación jerárquica militar.
- La vigencia para el Cuerpo de Carabineros de las leyes del Ejército, en cuanto al otorgamiento de pensiones de retiro y montepío a sus integrantes, mediante decreto de la misma fecha.
- La designación con igual fecha, del primer Comandante General de la Institución, en la persona del coronel de Ejército Federico E. Gortaire.
- La organización del Primer Curso para Clases de Carabineros, el 4 de agosto de 1938, a realizarse en cada una de las Unidades de Carabineros bajo la

supervisión de los respectivos Jefes de División, a quienes se encargó su organización y funcionamiento.

- La asignación de Agentes Agregados de Carabineros en todas las Jefaturas de Investigaciones y Pesquisas de la República, el 8 de agosto del mismo año.

El 17 de febrero de 1939 se dicta una nueva ley orgánica para la Institución, manteniendo su carácter militar y asignándole como funciones el mantenimiento de la seguridad y el orden públicos, la vigilancia y el cumplimiento de las leyes y más disposiciones de índole general.

Entre el 29 de julio de 1938 y el 11 de septiembre de 1942, fueron expedidos 14 reglamentos complementarios; destacándose como hechos de importancia en este período los siguientes:

- La asignación de numeración a los Batallones y Compañías de Carabineros de toda la República, el 16 de julio de 1939.
- La expedición de la Ley de Situación Militar y Ascensos para el Cuerpo de Carabineros, el 22 de agosto del mismo año.
- La creación de la Dirección General de Tráfico, adscrita a la Comandancia General de Carabineros, el 1 de enero de 1940, cuya formación abocó la expedición del Primer Reglamento General de Tránsito Terrestre y con su vigencia el establecimiento de las Jefaturas Provinciales de Tránsito, el 19 de abril del mismo año.
- La creación de la Escuela de Suboficiales y Clases de Carabineros, el 20 de marzo de 1940.
- El egreso de la primera promoción de oficiales de la Escuela Militar de Carabineros, el 30 de marzo del mismo año, integrada por 14 subtenientes

- La participación de miembros del Cuerpo de Carabineros en el conflicto bélico con el Perú, en julio de 1941, donde el carabiniere ecuatoriano consagró su actuación con una tenaz resistencia al invasor y singulares hechos de honor, valentía y heroísmo.
- La creación de la Escuela Fundamental de Policía, el 5 de julio de 1943, como plantel de enseñanza previa a la carrera policial.
- La conformación del Consejo Técnico de los Institutos Educativos de Policía y de los Cursos Especiales del Cuerpo de Carabineros, el 16 de octubre de 1946.
- El establecimiento de la **Medalla al Mérito Policial**, mediante decreto de 13 de diciembre del mismo año; condecoración –primera en su género- que debía ser otorgada por el Ejecutivo el 17 de febrero de cada año a los miembros del Cuerpo de Carabineros

Pero el 28 de mayo de 1944 brotó en Guayaquil un movimiento revolucionario originado en la guarnición militar de la plaza, cuyo objetivo era derrocar al presidente Carlos Arroyo del Río. Las fuerzas constitucionalistas, representadas exclusivamente por el Regimiento de Carabineros “Guayaquil”, libraron aquel día una encarnizada batalla con el pueblo armado y los militares sublevados, pero su resistencia fue inútil, ya que al final de la jornada sus fuerzas fueron casi aniquiladas e incendiado su cuartel. Acción de armas de nefastas consecuencias para el Cuerpo de Carabineros, pero reconocida por propios y extraños como una alta prueba de valor y heroísmo del Carabiniere ecuatoriano en inobjetable demostración de defensa a la Constitución; en cuya acción perdieron la vida 8 oficiales y numerosos miembros de tropa. El gobierno fue derrocado.

FECHA	PROCESOS GOBERNANTES	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	PROCESOS HABILITANTES
		COMANDOS	

<p>02/03/1938</p> <p>A</p> <p>1940</p>	<p>COMANDANCIA GENERAL</p> <p>INSPECTORIA GENERAL DE LA POLICIA</p>	<p>REGIMIENTOS</p> <p>BATALLONES</p> <p>COMPAÑIAS</p> <p>POLICIA RURAL Y JUDICIAL</p> <p>SERVICIO DE INVESTIGACIONES Y PESQUIZAS</p> <p>SUBINSPECTORES</p> <p>OFICINA DE DACTILOSCOPIA.</p> <p>SERVICIO URBANO – SANITARIO</p> <p>POLICIA DE ESTANCOS, FERROCARRILES, ADUANAS, FRONTERAS Y ENTRE OTRAS PAULATINAMENTE.</p> <p>SEGURIDAD PUBLICA</p> <p>INMIGRACION Y EXTRANJERIA</p> <p>DIRECCION GENERAL DE TRAFICO</p>	<p>JEFES DE INVESTIGACION</p> <p>COMISARIOS</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>HOSPITAL MILITAR DE QUITO</p> <p>ESCUELA DE FORMACION POLICIAL</p> <p>ESCUELA DE DETECTIVISMO</p> <p>ESCUA MILITAR DE CARABINEROS</p> <p>ESCUELA DE SUBOFICIALES Y CLASES CARABINEROS</p>
<p>1944</p>	<p>GUARDIA NACIONAL CIVIL</p>	<p>CUERPOS PROVINCIALES</p> <p>POLICIA RURAL Y JUDICIAL</p> <p>SERVICIO DE INVESTIGACIONES Y PESQUIZAS</p> <p>SUBINSPECTORES</p> <p>OFICINA DE DACTILOSCOPIA.</p> <p>SERVICIO URBANO – SANITARIO</p> <p>POLICIA DE ESTANCOS, FERROCARRILES, ADUANAS, FRONTERAS Y ENTRE OTRAS PAULATINAMENTE.</p> <p>SEGURIDAD PUBLICA</p> <p>INMIGRACION Y EXTRANJERIA</p>	<p>JEFES DE INVESTIGACION</p> <p>COMISARIOS</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>HOSPITAL MILITAR DE QUITO</p> <p>ESCUELA DE FORMACION POLICIAL</p> <p>ESCUELA DE DETECTIVISMO</p> <p>ESCUA MILITAR DE CARABINEROS</p> <p>ESCUELA DE SUBOFICIALES Y CLASES CARABINEROS</p>
<p>31/10/1951</p>	<p>POLICIA NACIONAL CIVIL</p>	<p>CUERPOS PROVINCIALES</p> <p>POLICIA RURAL Y JUDICIAL</p> <p>SERVICIO DE INVESTIGACIONES Y PESQUIZAS</p> <p>SUBINSPECTORES</p>	<p>JEFES DE INVESTIGACION</p> <p>COMISARIOS</p> <p>PERSONAL ADMINISTRATIVO</p> <p>HOSPITAL MILITAR DE</p>

OFICINA DE DACTILOSCOPIA.	QUITO
SERVICIO URBANO – SANITARIO	ESCUELA DE FORMACION POLICIAL
POLICIA DE ESTANCOS, FERROCARRILES, ADUANAS, FRONTERAS Y ENTRE OTRAS PAULATINAMENTE.	ESCUELA DE DETECTIVISMO
SEGURIDAD PUBLICA	ESCULA MILITAR DE CARABINEROS
INMIGRACION Y EXTRANJERIA	ESCUELA DE SUBOFICIALES Y CLASES CARABINEROS
LABORATORIO DE INVESTIGACIONE CRIMINALISTICAS	COOPERATIVA DE CESANTIA DE LA POLICIA NACIONAL.
SISTEMA DE REDIOCOMUNICACIONES POLICIALES.	DIRECCION NACIONAL DEE SERVICIO SOCIAL
	CAJA POLICIAL

GUARDIA CIVIL NACIONAL

Como consecuencia de su participación en dicha revuelta -en defensa de la Constitución- y habiendo asumido el mando supremo de la República el doctor José María Velasco Ibarra, el Cuerpo de Carabineros fue extinguido el 6 de junio de 1944 y transformado en una institución de carácter civil denominada **Guardia Civil Nacional**. Como efecto de esta transformación, meses después se suprimieron las jerarquías militares y de adoptaron grados civiles, se eliminaron los regimientos, batallones y compañías existentes y se crearon en su lugar cuerpos provinciales con los Servicios Urbano, Rural y de Tránsito.

El 12 de septiembre de 1944 fue expedida la Ley Orgánica de la Guardia Civil Nacional, definiendo a la Institución como un organismo de carácter policial, a cuyo cuidado estaba la conservación del orden público, la protección de las personas y propiedades y la vigilancia de la seguridad colectiva.

Durante la vigencia de esta ley, entre el 26 de octubre de 1944 y el 2 de abril de 1945, fueron expedidos 23 reglamentos complementarios. Mencionándose como hechos de importancia en este período los siguientes:

La adquisición de los primeros vehículos patrulleros, el 14 de mayo de 1946, en número de 40, marca Willys (jepps), para el servicio de patrullaje en toda la República.

Y la expedición del Código Penal, del Código de Procedimiento Penal y de la Ley de la Función Judicial de la Guardia Civil Nacional, el 26 de julio de 1946.

El 4 de julio de 1946 se expide la Ley Orgánica y de Régimen Administrativo de la Guardia Civil Nacional, en la que se define a la Institución como una organización de carácter policial al servicio de la sociedad ecuatoriana para garantizar sus derechos; asignándole al efecto las siguientes funciones: el mantenimiento del orden y de la tranquilidad de la población; la seguridad de la personas y de sus intereses; la investigación y el esclarecimiento de las infracciones; la aprehensión y vigilancia de los infractores; y el juzgamiento y la sanción de los contraventores.

Según esta ley, dentro de la organización policial se ratifica la presencia de los servicios: de Vigilancia Urbana, de Vigilancia Rural, de Tránsito y de Investigaciones, este último todavía encuadrado en el Servicio de Seguridad Nacional.

Durante la vigencia de esta ley, entre el 30 de abril de 1949 y el 4 de julio de 1951, fueron expedidos 4 reglamentos complementarios. Destacándose como hechos de importancia los siguientes:

- La expedición de la Ley de Situación Policial y Ascensos de la Guardia Civil Nacional, el 6 de julio de 1946.
- El establecimiento del Servicio Médico Legal en el país, el 17 de septiembre del mismo año, con oficinas adscritas a los cuarteles policiales de toda la República.

- La creación de la Comisión de Tránsito del Guayas, el 5 de noviembre de 1948, suprimiéndose dicho servicio provincial en el orgánico de la Guardia Civil Nacional.
- La organización del Cuerpo de Policía Rural de la República, el 12 de enero de 1949, con independencia administrativa y sujeto a las garantías y fuero de la Guardia Civil Nacional.

POLICIA CIVIL NACIONAL

El 31 de octubre de 1951 el Congreso Nacional introduce varias reformas en las leyes sustanciales de la Institución, una de las cuales sustituye el nombre de Guardia Civil por la nueva identidad de **Policía Civil Nacional**. Así también se establecen las denominaciones jerárquicas de prefecto jefe, prefecto, subprefecto, inspector, subinspector primero y subinspector segundo para los oficiales.

Como hechos de importancia en este período se mencionan los siguientes:

- La aprobación de un nuevo orgánico para la Policía Civil Nacional, el 15 de abril de 1953, conformado por 4.724 hombres, incluidos los 612 del Servicio Rural.
- El establecimiento de la Cooperativa de Cesantía de la Policía Civil Nacional, mediante decreto legislativo de 14 de diciembre del mismo año.
- La creación del Servicio Social de la Institución, el 19 de diciembre de 1955, destinado a atender y mejorar el estándar de vida del personal policial en servicio activo.
- La reinserción del Servicio Rural a la Policía Civil Nacional, el 5 de enero de 1956, incorporándose los escuadrones rurales al respectivo comando provincial.

- La aprobación del Escudo de la Policía Nacional, como símbolo institucional, el 4 de julio de 1959, y con él la adopción oficial de los colores plomo plata y azul para la bandera policial.
- La creación del Consejo Superior de la Institución, el 5 de noviembre de 1960; organismo cuya vigencia había sido suprimida en 1946.
- La reinsertación del Servicio de Investigación Criminal a la Policía Civil Nacional, el 14 de marzo de 1961.
- La formación del Laboratorio de Investigación Criminal, así como la implementación de equipos, instrumentos y más medios técnicos en las oficinas de Investigación Criminal de la República, el 1 de diciembre del mismo año.
- La creación de la Escuela de Policía Rural “Las Peñas”, el 8 de julio de 1962.
- La formación de la Caja Policial, mediante decreto de 17 de julio del mismo año, separándola de la Caja Militar.
- Y el establecimiento del Sistema de Radio Comunicaciones Policiales, el 12 de noviembre de 1963, con la instalación de una central en Quito y filiales en los distintos comandos provinciales.

Durante este período, del 27 de mayo de 1943 al 30 de octubre de 1964, fueron expedidos 27 reglamentos complementarios.

POLICIA NACIONAL

Promulgada el 9 de noviembre de 1964 una nueva ley orgánica, se elimina la identidad de Policía Civil y la Institución adopta el nuevo nombre de **Policía**

Nacional, estructurándola con los servicios Urbano, Rural, de Tránsito y de Investigaciones.

Entre el 26 de mayo de 1965 y el 30 de octubre de 1970, fueron expedidos 10 reglamentos complementarios. Debiendo mencionarse como hechos importantes en este período los siguientes:

- La reforma de la escala jerárquica institucional, el 11 de enero de 1975, la misma que se consolida en la siguiente clasificación y grados: Oficiales Generales: prefecto comandante y prefecto jefe; Oficiales Superiores: prefecto y subprefecto; Oficiales Subalternos: inspector, subinspector primero y subinspector segundo; Aspirantes a Oficiales: cadetes; Clases: suboficial primero, suboficial segundo, sargento primero, sargento segundo, cabo primero y cabo segundo; y Policías.
- La nueva distribución territorial de los Distritos policiales, el 8 de marzo de 1965, fijada con la siguiente conformación: Primer Distrito: las provincias de Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Pichincha y Napo; Segundo Distrito: las provincias de Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar y Pastaza; Tercer Distrito: las provincias de Cañar, Azuay, Loja, Morona Santiago y Zamora Chinchipe; y Cuarto Distrito: las provincias de Manabí, Guayas, Los Ríos, El Oro y el Archipiélago de Galápagos. Como sedes fueron asignadas las ciudades de Quito, Riobamba, Cuenca y Guayaquil, respectivamente.
- La incorporación de la Oficina Central Nacional de Interpol Ecuador al seno de la Policía Nacional, el 1 de abril de 1965; oficina filial de la Organización Internacional de Policía Criminal.
- La expedición de la Ley de Personal de la Policía Nacional, mediante decreto de 28 de octubre de 1966.
- El inicio de actividades de las escuelas de Estado Mayor y de Perfeccionamiento y Especialización de Oficiales, el 29 de enero de 1968.

- La creación de la Escuela de Formación de Tropa de Quito (Tambillo), el 11 de mayo de 1970.
- La expedición de la Ley del Servicio de Cesantía de la Policía Nacional, el 6 de julio de 1970.
- La formación del Servicio de Investigación de Accidentes de Tránsito, el 13 de febrero de 1971.
- Y la incorporación a la Policía Nacional de los Servicios de Migración y de Seguridad Pública, el 27 de diciembre de 1971.

POLICIA CIVIL NACIONAL

El 21 de marzo de 1973, mediante decreto del general Guillermo Rodríguez Lara, Jefe Supremo de la República, se expide una nueva ley orgánica para la Institución, la misma que en su texto suprime la denominación de Policía Nacional y la sustituye con la de **Policía Civil Nacional**.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Policía Civil Nacional fue estructurada con los siguientes servicios: Urbano y Rural, de Tránsito, de Investigación Criminal, de Migración, de Seguridad Pública e Información y de Estupefacientes e Interpol.

Durante la corta vigencia de esta ley fueron expedidos tres reglamentos complementarios. Y como hechos de importancia se destacan los siguientes:

- El establecimiento de la Oficina de Procesamiento de Datos, el 10 de marzo de 1973, adscrita inicialmente a la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas.
- La creación del Centro Educativo de la Policía Nacional, el 25 de septiembre del mismo año.

- La adopción de los colores plomo plata y azul para todos los vehículos policiales, el 22 de abril de 1974, en reemplazo del antiguo distintivo negro y blanco.
- Y la adquisición de los primeros bloques multifamiliares para uso del personal policial.

POLICIA NACIONAL

El 28 de febrero de 1975, mediante decreto del general Guillermo Rodríguez Lara se expide una nueva ley orgánica para la Institución, en la misma que se restituye definitivamente la denominación de **Policía Nacional**.

Según esta ley, para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Institución se conforma con los siguientes servicios: Urbano, Rural, Tránsito, Investigación Criminal, Estupefacientes e Interpol, Migración, Seguridad Pública, Policía de Penitenciarías y Cárceles y Policía Judicial.

Durante la vigencia de esta ley fueron expedidos 67 reglamentos complementarios; y, como hechos de importancia en este período se destacan los siguientes:

- El cambio de la denominación jerárquica de los miembros de la Institución, el 28 de febrero de 1975, con la siguiente escala: general de policía, coronel de policía, teniente coronel de policía, mayor de policía, capitán de policía, teniente de policía, subteniente de policía, cadete de policía, suboficial primero de policía, suboficial segundo de policía, sargento primero de policía, sargento segundo de policía, cabo primero de policía, cabo segundo de policía, policía y aspirante a policía.
- El egreso de la Escuela de Policía de la primera promoción de oficiales de Servicios, el 2 de abril de 1975, integrada por 20 subtenientes.

- El establecimiento de la Escuela de Perfeccionamiento y Capacitación de Clases del Litoral (Fumisa), el 30 de marzo de 1976.
- La creación de la Agregaduría de Policía en la Embajada del Ecuador en Colombia, el 6 de abril de 1977.
- La expedición de la Ley de Personal de la Policía Nacional, el 1 de noviembre del 1978.
- La aprobación del Himno de la Policía Nacional, el 23 de noviembre del mismo año.
- La presencia policial en el problema limítrofe de Paquisha, en febrero de 1981.
- La creación de la Escuela de Detectives, el 14 de noviembre 1983.
- La nivelación de los sueldos policiales con los establecidos para las Fuerza Armadas, el 28 de diciembre del mismo año.
- La creación del Grupo de Intervención y Rescate, el 28 de junio de 1984.
- El establecimiento de la Escuela de Formación de Tropa de San Miguel de Bolívar, el 4 de marzo de 1985.
- La formación de la Unidad de Investigaciones Especiales, el 14 de febrero de 1986.
- La creación del Museo Policial, el 26 de febrero de 1988.
- Es establecimiento del Centro de Adiestramiento Canino, el 22 de enero de 1989.

- La creación de los Puestos de Auxilio Inmediato, el 30 de noviembre de 1989.
- El establecimiento del Sistema de Microondas Policiales a nivel nacional, el 5 de febrero de 1991.
- La inauguración de Hospital Policial de Quito, el 28 de febrero de 1991, y meses más tarde el de Guayaquil.
- La formación del Grupo de Operaciones Especiales, el 11 de marzo del 1992.
- La creación de los Controles Integrados de Tránsito, el 17 de julio del mismo año.
- Es establecimiento del Liceo Policial, el 30 de julio de 1992.
- La creación del Centro de Capacitación Antidrogas, el 25 de septiembre de 1992.
- La formación del Escuadrón Motorizado Antidelictuencial, el 21 de febrero de 1993.
- La creación del Instituto Tecnológico Superior, el 15 de diciembre del mismo año.
- Es establecimiento de la Agregaduría de Policía en la Embajada del Ecuador en Chile, el 27 de enero de 1994.
- La creación de la Oficina de Defensa de los Derechos de la Mujer, el 6 de mayo de 1994.
- La formación de la Unidad Antisecuestros y Extorsión, el 28 de julio del mismo año.

- La participación de la Policía Nacional en el problema limítrofe del Cenepa, en enero de 1995.
- La formación del Grupo Especial Móvil Antidrogas, el 5 de mayo de 1995.
- La creación del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, el 9 de mayo del mismo año.
- La formación del Consejo de Generales, el 2 de octubre de 1995.
- El establecimiento de la Escuela de Formación de Tropa de Alausí, el 15 de marzo del 1996.
- La creación del Servicio de Inspección Ocular Técnica, el 20 de junio de 1996.
- La formación de la Escuela de Formación Profesional de Policías de Guayaquil, el 14 de octubre del mismo año.
- La creación del Instituto de Estudios Históricos de la Policía Nacional, el 17 de enero de 1997.
- El establecimiento del Servicio Aeropolicial, el 1 de enero del mismo año.
- Y la creación de la Dirección Nacional de Policía Especializada en Niños, Niñas y Adolescentes, el 3 de diciembre de 1997.

Con la expedición de la actual Ley Orgánica de la Policía Nacional, el 24 de junio de 1998, se mantienen los servicios: Urbano, Rural, de Tránsito, de Policía Judicial e Investigaciones, de Migración, de Seguridad Pública e Información y de Antinarcóticos. Durante la vigencia de esta ley han sido expedidos 41 reglamentos complementarios, destacándose como hechos de importancia los siguientes:

- La expedición de la Ley de Personal de la Policía Nacional, el 16 de julio de 1998.
- La creación de la Escuela de Formación Profesional de Policías de San Pablo del Lago, el 23 de noviembre del mismo año.
- La formación del Consejo de Clases y Policías, el 26 de noviembre de 1998.
- El establecimiento de la Policía de Turismo, el 2 de diciembre de 1998.
- La formación de la Policía de Parques en Quito, el 9 de enero de 1999.
- La creación de la Agregaduría de Policía en la Embajada del Ecuador en Perú, el 20 de enero del mismo año.
- Y el establecimiento de la Unidad Protectora del Medio Ambiente, el 21 de enero del 2000.

PROCESOS GOBERNANTES	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	PROCESOS HABILITANTES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Gobierno y Policía. 2. Comandancia general de la policía. 3. Consejo de generales 4. Consejo superior 5. Consejo de clases y policías. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección nacional de servicio urbano y rural. 2. Dirección nacional de tránsito. 3. Dirección nacional de la policía judicial e investigaciones. 4. Dirección nacional de antinarcóticos. 5. Dirección nacional de migración. 6. Dirección nacional de planificación. 7. Comandos 1º, 2º, 3º y 4º. 8. Unidades Especiales <p>GIR (Grupo de intervención y rescate.)</p> <p>UIES(Unidad de investigaciones especiales.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado Mayor de Personal 2. Dirección general de personal 3. Dirección General de Inteligencia. 4. Dirección General de operaciones. 5. Dirección General de logística. 6. Dirección general de asuntos civiles y comunitarios. 7. Inspectoría General 8. Asesoría Jurídica. 9. Auditoría interna. 10. Secretaria de la Comandancia. 11. Dirección nacional de Bienestar social. 12. Dirección nacional de salud. 13. Dirección Nacional de Educación. 14. Dirección nacional financiera. 15. Dirección nacional de

GOE (Grupo De operaciones especiales)	comunicaciones.
UER (Unidad de equitación y remonta)	16. Dirección Nacional de asesoría Jurídica
UNASE(Unidad antisequestros)	17. Estado mayor distrital
UPM (Unidad de protección al medio ambiente).	
UNACO (Unidad de acción Comunitaria.)	

En este último período, como es lógico suponer, la institución policial ha robustecido significativamente su orgánico, su marco legal y reglamentario, la formación y tecnificación de sus miembros, su equipamiento e implementación, mejorando ostensiblemente en su proyección de servicio a la sociedad. ²

² INSTITUTO DE ESTUDIOS DE LA POLICIA NACIONAL **INEHPOL**.

CAPITULO III

“ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL CIVIL”

3.1 LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

3.1.1 LOS RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIONALES.

La administración y gestión de los recursos humanos es un área relativamente nueva.

Pocos son los ejecutivos que discuten sobre el hecho de que las personas son vitales para la operación efectiva de una organización. El profesional de recursos humanos enfrenta diversos desafíos en el logro de su objetivo en las organizaciones, este objetivo puede resumirse en la búsqueda permanente de coincidencias entre los intereses del recurso humano y los intereses de la organización, para el mejor desarrollo de la misma a la cual están integrados, sin olvidar el contexto social en el cual se desenvuelven.

En términos concretos, el principal desafío del especialista en recursos humanos es lograr el mejoramiento permanente de las organizaciones de las que forman parte, haciéndolas más eficientes, eficaces y efectivos. Ser eficiente implica utilizar la cantidad mínima de recursos necesarios para la producción de bienes y servicios. Ser eficaz implica lograr la producción de estos bienes y servicios adecuados, de manera que sean aceptables para la sociedad, y efectivos es cuando se obtienen resultados positivos para la organización, su conjunto que la integra y su entorno. Estos tres factores conducen a mejores niveles de productividad.

La respuesta que el especialista de recursos humanos da al desafío indicado, es el mejoramiento del desempeño y de las aportaciones del recurso humano a la organización.

3.1.2 ESTILOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Dentro de este contexto se puede citar tres tipos de administración de recursos humanos que son: Teoría X, Teoría Y, Teoría

3.1.2.1 Teorías X y Y:

Para la labor directiva Douglas McGregor presenta dos ideas, cada una basada en ciertas suposiciones fundamentales sobre la naturaleza del hombre, a las cuales llamó Teoría X y Teoría Y.

Los postulados de la Teoría Y son:

- El desarrollo del esfuerzo físico y mental en el trabajo es tan natural como el juego o el descanso. Al ser humano común no le disgusta esencialmente trabajar.
- El control externo y la amenaza de castigo no son los únicos medios de encauzar el esfuerzo humano hacia los objetivos de la organización, el hombre debe dirigirse y controlarse a sí mismo en servicio de los objetivos a cuya realización se compromete.
- Se compromete a la realización de los objetivos de la empresa por las compensaciones asociadas con su logro.
- El ser humano ordinario se habitúa a buscar responsabilidades. La falta de ambición y la insistencia en la seguridad son, generalmente, consecuencias de la misma experiencia y no características esencialmente humanas.

- La capacidad de desarrollar en grado relativamente alto la imaginación, el ingenio y la capacidad creadora para resolver los problemas de la organización, es característica de grandes sectores de la población.
- En las condiciones actuales de la vida industrial las potencialidades intelectuales del ser humano están siendo utilizadas sólo en parte.

Una idea errónea de la Teoría Y es que representa un tipo laso de administración con empleados consentidos o mimados en la esperanza que respondan queriendo trabajar.

Los postulados de la teoría X son:

- El ser humano ordinario siente un desagrado intrínseco hacia el trabajo.
- Debido a esta tendencia humana a rehuir el trabajo la mayor parte de las personas tienen que ser obligadas a trabajar por la fuerza, controladas, dirigidas y amenazadas con castigos para que desarrollen el esfuerzo adecuado para la realización de los objetivos de la organización.
- El ser humano común prefiere que lo dirijan; quiere soslayar responsabilidades, tiene relativamente poca ambición y desea más que nada su seguridad.

En estos postulados de la Teoría X se puede observar que son pesimistas en cuanto al personal.

La idea convencional señalada por la Teoría X sólo se centra en la satisfacción de las necesidades fisiológicas y de seguridad (con base en Maslow) y pasa por alto las necesidades de nivel más elevado.

Cabe observar lo que ocurre cuando en realidad el personal, debido a un deficiente proceso de reclutamiento y selección, se encuentra ubicado dentro del

primero y segundo nivel de la Teoría Y sugiere que la Teoría Y es efectiva con trabajadores con ciertos niveles de conocimientos que los llevan más allá de los dos primeros niveles de la Jerarquía de Maslow, y que la Teoría X es frecuentemente más efectiva con el personal que realiza trabajos manuales o rutinarios.

La motivación intrínseca del personal que fue correctamente reclutado y seleccionado, contribuye a una fácil aplicación de los postulados de la Teoría Y; no así cuando el personal que se encuentra en los dos primeros niveles de la jerarquía de Maslow no tiene tal motivación para desarrollar su trabajo, debido a que algo falló en el proceso de reclutamiento y selección.

La diferencia con otras estrategias es que la administración con la Teoría Y es más sutil que con la Teoría X, por lo cual necesita de una planeación cuidadosa para alcanzar un balance equilibrado entre autoridad y libertad.

Todo parece indicar que es conveniente dejar atrás la organización jerárquica para dar paso a una más flexible y abierta involucrando a todos los miembros del personal en la planeación.

La verdadera tarea de la Teoría Y es hacer que durante la realización de las actividades laborales se impulse el engrandecimiento del motivo de competencia (todavía discutido si éste se encuentra presente en nuestra cultura), auto estimación, de logro y el desarrollo personal y profesional, a la par de alcanzar las metas, objetivos, innovación y propósitos de la organización.

Los supuestos de los cuales parte la Teoría Y, permiten que se establezca un flujo de información que llegue a todos los niveles de la organización sin ningún obstáculo para la adecuada toma de decisiones.

En cuanto a la Teoría X no favorece los flujos de información en toda la organización, limitándose en un sólo sentido y sin llegar a todos los niveles, principalmente los que se encuentran en el extremo final de la jerarquía, puesto

que, conlleva centralización y alto control de la información desde los niveles más altos de la organización hasta los operativos y viceversa.

La Teoría Y, con los supuestos que la caracterizan, permite que dicha relación y los productos que se obtengan de ella, sean de beneficio para ambas partes, y lleven a un óptimo desempeño y brinde una información favorable de la comunidad de usuarios que los utilizan.

Es conveniente que conforme se adopten acciones eficientes de reclutamiento y selección y las organizaciones integren a su plantilla personal idóneo, se diseñe un plan de aplicación de la Teoría Y.

Supuesto de la teoría X	Supuesto de la teoría Y
<ul style="list-style-type: none"> • Las personas son perezosas e indolentes • Las personas evitan el trabajo • Las personas evitan la responsabilidad para sentirse más seguras 	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas se esfuerzan y les gusta tener que hacer • El trabajo es una actividad • El trabajo es una actividad tan natural como divertirse o descansar • Las personas pueden auto motivarse y auto dirigirse • Las personas son creativas y competentes
<ul style="list-style-type: none"> • Las personas necesitan ser controladas y dirigidas 	
<ul style="list-style-type: none"> • Las personas son ingenuas y no poseen iniciativa 	

3.1.2.2 Teoría Z

WILLIAN OUCHI Dice que es la importancia del comportamiento humano dentro la empresa para conseguir los objetivos marcados, y señala las pautas y directrices aconsejables para ayudar a mejorar ese comportamiento en bien de todos y de la empresa.

La teoría Z de Ouchi es un método Japonés, en la tradición de Douglas Mc Gregor, pero sin implicar aquí que esta sea una extensión válida de su teoría, Ouchi acuñó el término teoría Z al igual que Mc Gregor contrastó su teoría Y y una anónima teoría X. Ouchi contrasta su teoría Z a una teoría A, con esto nos quiere decir que existe una gran gama de empresas las cuales se acercan ya sea A o Z y a la vez se define como A las empresas americanas (EEUU) y a Z como las empresas Japonesas. Estos dos tipos son los únicos capaces de sobrevivir en sus respectivas sociedades dados a las condiciones de desarrollo que las proporciona y sostiene. Ouchi contrasta las diferencias entre las organizaciones tipo (Z) y de tipo (A).

Organizaciones Japonesas	Organizaciones Americanas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleo vitalicio ➤ Promoción y evaluación lenta ➤ Carreras generalizadas ➤ Controles implícitos ➤ Proceso de decisión colectiva ➤ Responsabilidad colectiva ➤ Dedicación total a la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Empleo a corto plazo ➤ Rápida promoción ➤ Carreras especializadas ➤ Controles explícitos ➤ Proceso de decisión individual ➤ Responsabilidad individual ➤ Dedicación parcial

Las principales características de la teoría Z son:

- Hacer lo que se debe hacer en todas las empresas
- Empieza con educación y termina con educación
- Se tiene que ofrecer continua para todos desde el presidente hasta los obreros
- Aprovechar lo mejor de cada persona.
- Cuando se aplica esto la falsedad desaparece de la empresa.

Ventajas de la Teoría Z:

- Que las compañías estén a prueba de reacciones con verdaderas capacidades tecnológicas y de ventas.

- Para asegurar utilidades destinadas al beneficio de nuestros empleados y para asegurar la calidad, cantidad y costos a fin de ganar la confianza de nuestros clientes.
- Para incorporar la calidad dentro de productos que satisfagan siempre a nuestros clientes.
- Para establecer una empresa cuya salud y carácter corporativos permitan un crecimiento sostenido, combinando las energías creativas de todos los empleados con la meta de alcanzar la mejor calidad del mundo.
- Para crear un lugar de trabajo agradable y mostrar respeto por la humanidad.

3.1.3 ENFOQUE SISTÉMICO Y SITUACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS.

- Que las compañías estén a prueba de reacciones con verdaderas capacidades tecnológicas y de ventas.
- Para asegurar utilidades destinadas al beneficio de nuestros empleados y para asegurar la calidad, cantidad y costos a fin de ganar la confianza de nuestros clientes.
- Para incorporar la calidad dentro de productos que satisfagan siempre a nuestros clientes.
- Para establecer una empresa cuya salud y carácter corporativos permitan un crecimiento sostenido, combinando las energías creativas de todos los empleados con la meta de alcanzar la mejor calidad del mundo.
- Para crear un lugar de trabajo agradable y mostrar respeto por la humanidad.

La administración de recursos humanos es un área interdisciplinaria, incluye conceptos de psicología industrial y organizacional, sociología organizacional, ingeniería industrial, derecho laboral, ingeniería de seguridad, medicina laboral, ingeniería en sistemas, cibernética etc. Este está conformado por técnicas internas y externas que se utilizan en el ambiente así tenemos:

Técnicas utilizadas en el ambiente externo.	Técnicas utilizadas en el ambiente interno
➤ Investigación del mercado laboral	➤ Análisis y descripción de cargos
➤ Reclutamiento y selección	➤ Evaluación de cargos
➤ Investigación de salarios y beneficios	➤ Evaluación del desempeño
➤ Relaciones con sindicatos	➤ Plan de carreras
➤ Relaciones con instituciones de formación profesional.	➤ Plan de beneficios sociales.
➤ Legislación laboral	➤ Política salarial
➤ Otras.	➤ Higiene y seguridad potras.

Algunas de estas técnicas se utilizan directamente a las personas y otras a sus cargos.

- Que las compañías estén a prueba de reacciones con verdaderas capacidades tecnológicas y de ventas.
- Para asegurar utilidades destinadas al beneficio de nuestros empleados y para asegurar la calidad, cantidad y costos a fin de ganar la confianza de nuestros clientes.
- Para incorporar la calidad dentro de productos que satisfagan siempre a nuestros clientes.
- Para establecer una empresa cuya salud y carácter corporativos permitan un crecimiento sostenido, combinando las energías creativas de todos los empleados con la meta de alcanzar la mejor calidad del mundo.

- Para crear un lugar de trabajo agradable y mostrar respeto por la humanidad.

3.1.5 CARÁCTER CONTINGENCIAL DE LA ARH

La Administración de Recursos Humanos es contingencial porque depende de la situación organizacional, ambiente, y tecnología empleada en una organización, a más de las políticas, normas y directrices que estén vigentes en su momento, en conjunto con la filosofía organizacional administrativa, y la calidad y cantidad de recursos humanos con que se cuenta.

Es necesario tener en cuenta que estos elementos varían y por lo tanto varía también la forma de administrar los recursos humanos de una organización., de allí que se de el carácter contingencial de la ARH³, por lo cuál sus técnicas no deben ser rígidas y no son inmutable sino altamente flexibles y adaptables por el ambiente dinámico en el que actualmente nos encontramos. Además la ARH no es un fin sino un medio para llegar ha alcanzar la eficiencia, eficacia y efectividad que toda organización necesita.

3.1.5 LA ARH COMO PROCESO

A la ARH, se la define como un proceso en vista que realiza actividades sistemáticas como: buscar en el mercado laboral personal idóneo, lo integra, orienta, los desarrolla, recompensa o monitorea y controla, es decir administra la organización de talento humano, convirtiéndose en un aspecto fundamental para la competitividad organizacional.

Dentro de este contexto existen procesos cinco básicos que son: provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento, y control de personal. Estos procesos están estrechamente relacionados y son interdependientes. Los cinco procesos pueden ser tratados como subsistemas de un sistema mayor que se lo denomina Administración del Talento Humano.

³Administración de Recursos Humanos.

Además cabe mencionar que estos procesos son contingentes o situacionales porque varían de acuerdo a la situación y dependen de factores ambientales, organizacionales, tecnológicos, humanos, entre otros que pueden irse presentando el vivir cotidiano, aunque los procesos son interdependiente puede suceder que si uno varía no necesariamente los demás también se cambiarán a esa dirección.

3.1.6 POLÍTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estas se dan como resultado de la racionalidad, filosofía y cultura de una organización. Las políticas son reglas o directrices que se establecen con el fin de asegurar que se desarrollen óptimamente los objetivos de la organización, a la vez que cada individuo logra sus objetivos individuales.

Cada empresa implementa sus políticas de acuerdo a su filosofía y necesidades, es decir estas deben estar de acuerdo a los objetivos organizacionales que se desean alcanzar.

3.1.6.1 Objetivos de la ARH

Estos consisten en planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización constituye el ente mediante el cual los individuos consiguen lograr sus objetivos.

Los principales objetivos de la ARH son:

- Crear, mantener y desarrollar un conjunto de personas con habilidades, motivación y satisfacción suficientes para conseguir los objetivos de la organización.

- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales que permitan la aplicación, el desarrollo y la satisfacción plena de las personas y el logro de los objetivos individuales.
- Alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad con los recursos humanos disponibles. Esto permitirá que los servicios bibliotecarios y de información sean de calidad para la comunidad.

3.2 ADMINISTRACIÓN ACTUAL DE LA POLICIA NACIONAL

3.2.1 BREVE RESUMEN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE MODERNIZACIÓN Y TRANSFORMACIÓN INTEGRAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR PARA EL SIGLO XXI 2004 – 2014

El desarrollo científico y técnico del mundo contemporáneo y las demandas permanentes de la sociedad ecuatoriana, han exigido un cambio y modernización de la Policía Nacional bajo políticas de alta dirección, en el contexto de las políticas del Gobierno Nacional, por lo que se ha procurado el desarrollo planificado de la Institución, a través de sus planes estratégicos adoptados en diferentes períodos, y el vigente para su administración actual es el que se elaboró en el 2004 hasta el 2014.

Dicho plan se fundamentó en bases estratégicas que permitieran el crecimiento de una Policía cada vez más humanizada; con un vínculo más firme al servicio de las mejores causas de la sociedad ecuatoriana; un compromiso indeleble hacia el respeto de la dignidad humana; cambios radicales de mentalidad y de actitud por parte de todos los policías, para mejorar continuamente la calidad de los servicios policiales y racionalizar los mecanismos administrativos y operativos, de modo que se ofrezca una mejor atención al público y se elimine de manera radical la corrupción.

El Plan supone necesariamente el compromiso de cumplimiento de todos los miembros de la Institución, en sus diferentes jerarquías; recoge las aspiraciones

sentidas de parte de todos los policías, hombres y mujeres profesionalmente formados con vocación comunitaria; sistematiza y consolida los esfuerzos para procurar la seguridad ciudadana.

La Institución tiene la convicción de liberar el pensamiento policial de prejuicios, estereotipos y paradigmas, para comprometer a sus miembros a dar protección a la comunidad, como una de las principales manifestaciones de la justicia social, esto reflejado en el cumplimiento de la administración por objetivos determinados bajo su Misión, Visión, Políticas y Estrategias que faciliten y estimulen la elevación de la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las tareas y en la prestación de los diferentes servicios policiales que la Ley establece.

MISION.- Brindar servicios de seguridad ciudadana y orden público con calidad y ética, en el marco de la legislación vigente, respetando la dignidad humana, para que todos los actores sociales puedan convivir en paz y ejercer con libertad sus derechos.

VISION.- La Policía Nacional del Ecuador, será una Institución sólida, confiable, eficiente y efectiva, de servicio a la ciudadanía, sustentada sobre principios morales, éticos y jurídicos, dotada de una educación permanente, tecnología moderna, y estructura adecuada; recurso humano calificado y comprometido con los intereses de la comunidad, que contribuya a mejorar los niveles de competitividad para el desarrollo integral del país, a fin de enfrentar con éxito los retos del futuro.

VALORES INSTITUCIONALES:

- Honestidad

- Disciplina

- Liderazgo

- Responsabilidad
- Solidaridad
- Tolerancia
- Respeto a la dignidad y a los derechos humanos
- Vocación de servicio
- Justicia y equidad
- Lealtad con los principios
- Eficiencia y efectividad Mejoramiento continuo

POLITICAS INSTITUCIONALES:

- Policía humanizada al servicio de la comunidad.
- Participación ciudadana para mejorar la confianza y transparentar el trabajo policial.
- Cambio de actitud y mentalidad.
- Formación y capacitación integral.
- Racionalización de procesos para mejorar la atención al público.
- Gerenciamiento de la planificación, gestión y desarrollo institucional.
- Motivación y satisfacción laboral.

OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS:

OBJETIVO I :

“Modernizar y fortalecer la capacidad operativa de los Servicios Policiales para aumentar los niveles de seguridad ciudadana”.

ESTRATEGIAS:

- Reestructurar los sistemas operativos policiales, acorde a las demandas ciudadanas e índices delincuenciales.
- Fortalecer los servicios policiales especializados de apoyo a la administración de justicia.
- Reducir los tiempos de respuesta a los auxilios solicitados por la comunidad.
- Fortalecer la Policía Comunitaria con la participación de las autoridades locales y la comunidad.
- Institucionalizar mecanismos de participación de la comunidad en programas de seguridad ciudadana.
- Incorporar indicadores de gestión a todas las actividades operativas de los servicios policiales.
- Estandarizar la aplicación de los procedimientos policiales, fundamentados en la normatividad vigente y difundirlos a nivel nacional.

OBJETIVO II:

“Incrementar permanentemente el nivel de satisfacción de la comunidad en los servicios policiales”.

ESTRATEGIAS:

- Generar una cultura de calidad en el servicio policial.
- Racionalizar y simplificar los procesos de los servicios policiales.

- Desconcentrar las funciones de las áreas operativa, económica y administrativa.
- Establecer un sistema de denuncias, quejas, sugerencias y recomendaciones sobre la calidad de los servicios policiales.
- Crear un sistema de medición de los niveles de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios policiales.
- Alcanzar la certificación internacional de calidad de los servicios policiales.
- Establecer un sistema permanente de información y difusión pública de los servicios policiales.
- Controlar adecuadamente el funcionamiento de los servicios de seguridad privada.

OBJETIVO III:

“Institucionalizar un sistema de control para prevenir y eliminar la corrupción”.

ESTRATEGIAS:

- Establecer un sistema de rendición de cuentas.
- Crear veedurías ciudadanas conformadas por personas representativas de la sociedad, para evaluar los servicios policiales.
- Desarrollar programas permanentes de capacitación en valores.
- Formular políticas y aplicar procedimientos para evitar la corrupción.
- Respaldo legal a los procedimientos policiales bien sustentados.

OBJETIVO IV:

“Eleva los niveles de formación humana, cultural y técnica de los miembros de la Institución, para mejorar los servicios policiales”.

ESTRATEGIAS:

- Formular políticas que guíen la gestión de la educación y capacitación continua del personal policial.
- Reformar el reglamento de ingreso de aspirantes a la Escuela Superior de Policía, a fin de considerar como requisito el título profesional de nivel superior.
- Crear una extensión de la Escuela Superior de Policía en el Cuarto Distrito, para la formación de oficiales de las regiones Litoral y Austro.
- Desarrollar programas de capacitación para el mejoramiento continuo.
- Institucionalizar en el sistema educativo la filosofía de policía comunitaria.
- Concretar alianzas estratégicas con centros de educación superior nacionales e internacionales.
- Establecer un sistema de evaluación progresiva de los procesos de educación y capacitación policiales.

OBJETIVO V:

“Lograr que la Policía Nacional reformule su base legal y su estructura orgánica, que guíen a su acción institucional en el marco de las políticas sociales del Estado”.

ESTRATEGIAS:

- Conformar comisiones interinstitucionales y multidisciplinarias que permitan lograr el objetivo.
- Constituir el Consejo Nacional de Policía con representantes de la sociedad civil, acorde con la nueva misión institucional.
- Inventariar, organizar y difundir las leyes y reglamentos vigentes.
- Elaborar proyectos de ley sujetos a consenso, que permitan reformas a la Constitución Política del Estado, Leyes y Reglamentos vigentes.

- Analizar experiencias de otros países en el ámbito de la seguridad ciudadana que puedan aplicarse a nuestra realidad policial y social.
- Promover la participación activa de la Función Legislativa en el proceso de reformas legales.
- Establecer y definir las funciones y competencias de los servicios policiales.
- Elaborar la nueva estructura orgánica-funcional de la Policía Nacional, para mejorar los sistemas de gestión policial.
- Modernizar el Sistema Judicial de la Policía Nacional.

OBJETIVO VI:

“Asegurar la dotación oportuna de recursos económicos, logísticos y tecnológicos para el cumplimiento de su misión”.

ESTRATEGIAS:

- Elaborar y presentar al país, un esquema de las necesidades financieras y logísticas para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión policial.
- Diseñar mecanismos para lograr la eficiencia y transparencia en los gastos.
- Promover la participación de actores sociales de la comunidad en los procesos de consecución y uso de los recursos.
- Diseñar mecanismos innovadores para obtener ingresos que financien la gestión policial.
- Mejorar el sistema de alimentación de los miembros de la Institución.
- Evaluar las disponibilidades logística, económica y tecnológica de las unidades policiales para determinar la oferta de los servicios.
- Establecer un sistema que garantice la dotación de recursos logísticos y tecnológicos, con el fin de alcanzar el nivel operativo aceptable de seguridad ciudadana.
- Incorporar tecnología moderna para mejorar la prestación de los servicios policiales.

- Optimizar el uso de recursos logísticos y tecnológicos para incrementar la productividad institucional.
- Formular políticas y directrices para la administración de los recursos logísticos y tecnológicos.

OBJETIVO VII:

“Incrementar permanentemente el nivel de satisfacción laboral de los miembros de la Policía”.

ESTRATEGIAS:

- Implantar un sistema técnico de administración de recursos humanos basado en los méritos y resultados del desempeño laboral.
- Racionalizar los pases y traslados de los miembros de la Policía Nacional.
- Establecer un sistema técnico y justo de remuneraciones para los miembros de la Policía Nacional.
- Planificar y propender cambios en las jornadas laborales, para que se sujeten a la normatividad vigente.
- Modernizar y fortalecer los servicios sociales en beneficio del personal policial.
- Institucionalizar sistemas de motivación para el personal policial.

Uno de los resultados de esta planificación actualmente es lo que la DNP obtuvo la calificación de la ISO 9001- 2000 por su alto nivel de desenvolvimiento y manejo técnico que se ha venido desarrollando dentro de esta área⁴.

⁴ Plan Estratégico De Modernización Y Transformación Integral de la Policía Nacional del Ecuador para el Siglo XXI 2004 – 2014; Septiembre del 2004.

3.2.2 DISTRIBUTIVO PERSONAL CIVIL A NOVIEMBRE DEL 2006

PROCESO	SUBPROCESO	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO ESPECIFICO	PLAZA	NOMBRE OCUPANTE	NOMBRAM.	CONTRA.	VACANTE	REMUNER. ACTUAL
COMANDOS PROVINCIALES	COMANDO CP 7	PROFESIONAL 2	ANALISTA PLANIFICACION JUNIOR	1	EDGAR MARTINEZ JIMENEZ		1		560,00
COMANDOS PROVINCIALES	COMANDO CP 3 JEF. FINANCIERA	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	1	ZAIDA MOROCHO		1		560,00
COMANDOS PROVINCIALES	COMANDO CP 7	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	1	ROBIN REINOSO QUEZADA		1		560,00
COMANDOS PROVINCIALES	COMANDO CP 12	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	1	PATRICIO MENESES VASQUEZ		1		560,00
COMANDOS PROVINCIALES	COMANDO CP 2	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	1	ELIAS TRUJILLO		1		560,00
DESPACHO CG	ASESORIA JURIDICA	ASESOR	ASESOR JURIDICO NIVEL SUPERIOR	1	DR. GUSTAVO PEÑAHERRERA	1			1.819,05
DESPACHO CG	ASESORIA JURIDICA	ASESOR	ASESOR JURIDICO NIVEL SUPERIOR	1	DR. RUBEN AGUIRRE LOPEZ		1		2.000,00
DESPACHO CG	ASESORIA JURIDICA	ASESOR	ASESOR ECONOMICO	1	VACANTE			1	
DESPACHO CG	AEROPOLICIAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1	PEÑAFIEL ARIAS FAUSTO		1		1.200,00
DINAPEN	DIRECCION	PROFESIONAL 1	SOCIOLOGO	1	VACANTE			1	
DINAPEN	PEDAGOGICO	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	DR. JULIO PAZMIÑO VACA		1		339,32
DIR.GENERAL LOGISTICA	DPTO. PLANIFICACION-CONSTRUCCION	PROFESIONAL 3	ING. CIVIL	1	PILLAJO CORREA RAMIRO		1		770,00
DIR.GENERAL LOGISTICA	DPTO. PLANIFICACION-CONSTRUCCION	PROFESIONAL 1	ARQUITECTO	1	ALPUSIG GUAMAN JUAN		1		770,00
DIR.GENERAL LOGISTICA	DPTO. PLANIFICACION-CONSTRUCCION	PROFESIONAL 1	ARQUITECTO	1	UREÑA TRUJILLO FREDDY		1		770,00
DIR.NAC.ANTINARCOT.	CAC. DPTO. ODONTOLOGICO	PROFESIONAL 2	ODONTOLOGO 1	1	VERDEZOTO FERNANDO		1		571,00
DIR.NAC.ANTINARCOT.	DPTO. DE PLANIFIC.-CONSTRUC.	PROFESIONAL 1	ARQUITECTO	1	FLORES BENAVIDES ALEJANDRO		1		770,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 6	ASESOR JURIDICO NIVEL INTERMEDIO	1	BASANTES SANCHEZ DIEGO		1		1.240,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR EEM	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION GESTION	1	RUIZ DAVILA RAUL		1		979,00

			POLICIAL					
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 4	VICERECTOR NIVEL MEDIO	1	CHICAIZA CACHIPUENDO NESTOR		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	TECNICO PEDAGOGICO	PROFESIONAL 4	PEDADOGO SENIOR	1	OREJUELA ESCOBAR RENE		1	1.092,00
DIR.NAC.EDUCACION	TECNICO PEDAGOGICO	PROFESIONAL 4	PEDADOGO SENIOR	1	VACANTE		1	1.092,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR EEM	PROFESIONAL 4	PEDADOGO SENIOR	1	CHACON CASTRO JAKELILNE		1	979,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 4	JEFE SISTEMAS	1	CEPEDA CHILUISA DIEGO		1	1.240,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 4	JEFE PEDAGOGICO	1	SAMPEDRO LOPEZ CONSUELO		1	1.100,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 4	COORDINADOR CARRERA	1	CEPEDA PROAÑO LUIS TRAJANO		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS NORTE	PROFESIONAL 4	COORDINADOR CARRERA	1	PADILLA ANDRANGO MARIO RENE		1	979,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS NORTE	PROFESIONAL 4	COORDINADOR CARRERA	1	BARAHONA NARANJO ROSA INES		1	979,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS NORTE	PROFESIONAL 4	COORDINADOR CARRERA	1	SANDOYA SANCHEZ JULIETA		1	979,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS NORTE	PROFESIONAL 4	COORDINADOR CARRERA	1	MAYA DAVILA PATRICIA ALEXANDRA		1	979,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 4	CONTADOR SENIOR	1	NOLE BALSECA MARIA ANTONIETA		1	927,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 4	CONTADOR SENIOR	1	GUERRERO JORGE ENRIQUE		1	830,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1	HERRERA VALLEJO VICTOR HUGO		1	1.052,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS NORTE	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	1	DELGADO PALADINES ROMMEL		1	979,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	1	PACHECO VALLEJO LUIS FERNANDO		1	1.052,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR EEM	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	1	VACANTE		1	970,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 3	PSICOLOGO	1	CUMBAL NAVARRETE RAFAEL		1	680,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 3	PSICOLOGO	1	PADILLA GAVILANEZ LAURA		1	680,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 3	PEDAGOGO	1	PIEDRA MOYA MARCELO		1	604,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 2	MEDICO TRATANTE 1	1	ESPARZA TELCAN JAIME ARTURO		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	ING. SISTEMAS JUNIOR	1	MOLINA ENRIQUEZ JUAN CARLOS		1	671,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	BERMEO TELLO GERARDO		1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	GARCES CARRILLO JAVIER		1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	LEON CARRERA LUIS		1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	TIRADO SALGADO FRANCISCO		1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	ALDAS ROSERO AMILCAR		1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	MONTENEGRO TAMAYO JAIME		1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	PIEDRA MOYA MIGUEL		1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	SANTANA MANTILLA OLGER		1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	VAZCONES NARANJO FAUSTO		1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	ANCHATIPAN SARZOSA GUILLERMO		1	0,00

DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	CARGUA YANEZ MARTHA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 2	DOCENTE SENIOR	1	CORONEL SANCHEZ MILTON	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 2	CONTADOR JUNIOR	1	ABARCA ACHIC MARITZA CATALINA	1	671,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.SAN PABLO LAGO	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.S MIGUEL BOLIVAR	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.LA ESPERANZA	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.JOSE HERRERA C.	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.GUSTAVO NOBOA B	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.GUAYAQUIL	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.CHIMBO	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.BAÑOS	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.ATAHUALPA	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.ALAUSI	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORM.SOCRATES ARBOLEDA	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	VACANTE	1	339,32
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	BERMUDEZ CALDERON KARINA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	LOZA NAVAS WILMER ERNESTO	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	MINDA IVAN PEDRO	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	MORA CORAL ERNESTO	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	MUÑOZ MERINO JORGE	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	ORTEGA CIFUENTES CARMITA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	CASTAÑEL MOROMENACHO JAVIER	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	PORTILLA CUMBA ROSA HERMINIA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	QUISHPE VIZUETE SUSANA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	ROMERO SANCHEZ GLADYS	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	SUAREZ LIZARSABURO PAULINA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	VELASCO PULLOPAXI PATRICIO	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	VENEGAS ALVARADO GLORIA LUCILA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	YANEZ VELASQUEZ FRANCISCO RAMIRO	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	ROBALINO VASCO ESTUARDO	1	510,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	AUX PALACIOS ZOILA CRUZ	1	510,00

DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	BASANTES SANCHEZ PAULINA	1	595,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	BRACERO OÑATE JORGE	1	500,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	BURBANO TRUJILLO EDUARDO	1	535,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	CVALLOS FIERRO FAUSTO	1	680,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	DAVALOS VILLEGAS MARTHA	1	760,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	FALCON PROAÑO VERONICA	1	500,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	HUACA MORILLO NELLY	1	530,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	LASLUISA CHICAIZA EDISON	1	640,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	MUÑOZ BOLAÑOS MONICA	1	575,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	PACHECO GUALLASAMIN PATRICIO	1	590,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	PASTAZ HERRERA JAIME	1	510,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL 1	DOCENTE	1	PROAÑO BENAVIDES LUIS	1	530,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	PROFESIONAL 1	ARQUITECTO	1	GAVILANES MALDONADO EDWIN	1	671,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	JARAMILLO ANDRADE FANNY	1	575,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	ALBUJA RUIZ NANCY ESTHER	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	PSICOLOGO RESIDENTE	1	VACANTE	1	
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	PSICOLOGO RESIDENTE	1	GARCIA ESTRADA ANDREA	1	500,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	PSICOLOGO RESIDENTE	1	VASQUEZ ARBOLEDA MELENA	1	550,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	PROGRAMADOR	1	PINTO GARZON GERMAN	1	545,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	PROGRAMADOR	1	OSORIO VEGA JUAN FERNANDO	1	550,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	ANCHATIPÀN CHIRIBOGA SONIA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	ARIAS PILATUÑA FLAVIO ANIBAL	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	ARROYO RUALES CHRISTIAN RODOLFO	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	CALDERON BRITO MARCO EDUARDO	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	CASTILLO TORRES MARIANITA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	CHACON ENRIQUEZ CESAR	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	CHECA TOSCANO DORA ELIZABETH	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	HERRERA LOPEZ GANDY EFREN	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	HINOJOSA LOVATO BLANCA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	MUÑOZ PAREES ELENA DEL CARMEN	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	PAEDES CELA HILDA PATRICIA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	SOTO ALTAMIRANO CARMEN	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	IZURIETA VELEZ SONIA ALEXANDRA	1	0,00

DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	TULMO VALLE SANDRA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	VINUEZA RIVERA MIRIAM	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	AGUAS LEON PAULINA	1	650,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	ARIZGA CORDERO FERNANDO	1	510,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	BORJA FLORES MARJORIE	1	535,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	BRICEÑO MASAQUIZA TANIA	1	600,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	BUSTILLOS BELTRAN PAMELA	1	460,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	CEVALLOS ESPINOZA TERESA	1	460,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	ESPIN RECALDE SANDRA	1	500,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	FERNANEZ LIMA MIRIAM	1	630,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	GONZALON RUBEN ARTURO	1	505,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	GUAYAQUIL GUTIERREZ ROBINSON	1	500,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	HERRERA ESCOBAR AMADA	1	640,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	HIDALGO HIDALGO CARLOTA	1	500,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	LOZA RIVERA ERIKA VALERIA	1	600,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	MALDONADO TAPIA SONIA	1	510,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	MEJIA MAURA KATIA	1	530,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	MERA QUILLUPANGUI LIDIA	1	500,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	MORENO MARIA CRISTINA	1	575,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	MORENO PANCHO ANA	1	610,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	MORENO PATIÑO VERONICA	1	630,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	NAVARRETE CUMBAL DIANA	1	600,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	QUINTANA PUMA SANDRA	1	530,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	REVELO CHNAGO MIRIAM	1	450,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	SALGADO OVIEDO MARIA	1	675,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	SANTACRUZ ESTRELLA YOLANDA	1	470,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	SANTAMARIA BENAVIDES TANIA	1	600,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	SORIA YEPEZ PAUL	1	690,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	SOTELO ZUNIGA MARLENE	1	510,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	DAVILA MORILLO CAROLINA	1	470,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	GARCIA GALARRAGA DIANA	1	450,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	GUARDERAS ROJAS LOURDES	1	450,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	JARAMILLO SANCHEZ GINA	1	550,00

DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	JIMENEZ GRANDES ANA ELISA	1	460,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	MAGIO JIMENEZ GINA	1	520,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	VILLALBA RUEDA TANYA	1	580,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	ALARCON FIALLOS JANETH PATRICIA	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	BALDEON ALARCON MAYRA DEL ROCIO	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	LOPEZ CHAVARREA ELSY NORMA	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	MUÑOZ NOGALES FERNANDO DE LAS MERCEDES	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	NORIEGA PAGUAY SANDRA LORENA	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	PARRA INCA CARMEN PATRICIA	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	SILVA GLADYS ELENA	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	TORRES CAJAS INES PATRICIA	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	ZIHZAN DEL POZO MARIA ANGELICA	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	LOPEZ PASTOR RAUL EDMUNDO	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	PROFESIONAL	DOCENTE JUNIOR	1	RUIZ LOPEZ DIEGO MAURICIO	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	TECNICO B	BIBLIOTECARIO	1	BTANCOURTH JACQUELINE	1	440,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	TECNICO A	INSPECTOR	1	COBO CARRILLO JORGE	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	TECNICO A	INSPECTOR	1	AGUILERA VITERI OSCAR	1	450,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	TECNICO A	INSPECTOR	1	ESTRADA PROAÑO CARLOS	1	460,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	TECNICO A	INSPECTOR	1	NAVEDA MOYA MARCELO	1	580,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	TECNICO A	INSPECTOR	1	OTAÑEZ ENRIQUEZ JAVIER	1	625,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	BLIEMSRIEDER IZQUIERDO ANDRES	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	BONE BUSTOS JORGE VIDAL	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	CAJAPE CASTILLO JOSE	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	ESPINOZA BAILON FREDY	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	ESPINOZA SERVANTES FERNANDO	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	HIDALGO VEGA MARCELO	1	8.06/H

DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	HURTADO VACA HECTOR	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	JIMENEZ URIA ERNESTO DAMIAN	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	GUANIN ALOMOTO DANIEL	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	MENDISABAL TACO ROSA	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	MONAR LUCERO DAVID	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	OCHOA PEREZ PATRICIO	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	OTAÑEZ ENRIQUEZ NELSON	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	PACHECO JACOME LUIS	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	POCE GERRERO PATRICIO	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	ROSALES HUGO RAMIRO	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	SAA SIERRA CARLOS IVAN	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	SAA SIERRA DELMER PATRICIO	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	SILVA ESPIN ASDRUBAL	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	VELASCO GORDON GUIDO	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ENTRENADOR	1	WEN HONG HUANG CHEN	1	8.06/H
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	1	GALARRAGA VARGAS CONSUELO	1	547,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	GUZMAN BASTIDSA BYRON OSWALDO	1	671,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	PAZMIÑO AGUIRRE LUIS ANTONIO	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.GUSTAVO NOBOA B	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	SANTOS ERIK DANILO	1	291,20
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	QUILUMBA YELA MAGALY	1	470,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	RAMIREZ NAVEDA NORMA	1	495,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	PALACIOS JARAMILLO VANESA	1	397,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VACA ORTIZ KATTY JAQUELINE	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO RIOBAMBA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	GARCIA CAMACHO VILMA ROSALIA	1	170,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	LLUMIGUSIN PADILLA BLANCA AZUCENA	1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORM.SOCRATES ARBOLEDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	GIL GALARZA INES	1	250,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	ASISTENTE	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	1	LUJE COQUE BLANCA JUDITH	1	0,00

		ADMINISTRATIVO A						
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	1	VASCONEZ SARMIENTO MARIA		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	1	VITERI VALDIVIEZO LILIANA		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	PINTOR	1	FLORES CASPI VICTOR		1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	PINTOR	1	MALES PUENTESTAR EDGAR		1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	AUXILIAR DE SERVICIOS	PELUQUERO	1	PALACIOS CRUZ LOIDE		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	AUXILIAR DE SERVICIOS	MENSAJERO	1	SAMANIEGO MACIAS CARLOS RAUL		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	AUXILIAR DE SERVICIOS	GUARDIA	1	CAMACHO CASTILLO ANGEL VICENTE		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	AUXILIAR DE SERVICIOS	GUARDIA	1	GUALAN CAMACHO LUIS ALBERTO		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	AUXILIAR DE SERVICIOS	GUARDIA	1	IMBACUAN HERNANDEZ FAUSTO LUIS		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	1	ARGUELLO RUIZ OLGA ROCIO		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	1	ARTEAGA RUANO LUIS		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	1	CHAVEZ CAMPO LUIS OSWALDO		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	1	JIMENEZ BARSALLO MELVA JACINTA		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	1	VAZURTO MACIAS KLEVER LEODAN		1	0,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	CARRASCO VILLAGOMEZ JUAN		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	CHAMBA MASA JAVIER		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	CHONTASI ARCE MAURICIO		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	CRUZ CRUZ FRANKLIN		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	ENRIQUEZ GUALPA ENMER		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	FLORES TORRES EVA		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	GRANDA JARAMILLO PABLO		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	CHICAIZA DEFAZ LUIS		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	LARCO MORALES LUIS		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	PAREDES TINUAÑA OSWALDO		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	PILAQUINGA PILLAJO CARLOS		1	318,11
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	PINEDA PINEDA SERGIO		1	263,83
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	PONCE CORTES ALEX		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	SARABIA CESAR ARNULFO		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	SORNOSA MENDOZA JOSE		1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	SORNOSA MENDOZA EDISON		1	236,69

DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	VEGA COLLAHUASO SEGUNDO	1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	CALDERON AMAYA CLOTILDE	1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	PAUCAR SATAN DIEGO	1	236,69
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	CABRERA JOSE LUIS	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	LASLUIA REINOSO ALEXANDRA	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	SORIA COLLAHUESO JUAN	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	GAIBOR FLORES HENRY	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	CHASIPANTA CACHAGO MARIA	1	360,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	CHUSIG YAJAMIN VICENTE	1	360,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	MOLINA BENALCAZAR BETTY	1	400,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC. REGULAR PERMANENTE LICEO QUITO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	PERALTA ACHIG JORGE	1	360,00
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	CHAFUEL BRABO CARMEN	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	1	PILLAJO CHASI DARWIN	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	1	CALDERON AMAYA WILSON	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	1	IBAÑEZ PILLAJO MANUEL	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	1	JATIVA ALFONSO RENE	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	1	PAREDES POZO DARWIN	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	1	PILLAJO CHASI FRANKLIN	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	1	PILLAJO CHASI JOSE	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	1	PILLAJO CHASI WILSON	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	1	VALLE FLORES FELIX	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	1	VALLE FLORES WILSON	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.GUSTAVO NOBOA B	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	CHAVEZ ROMERO PABLO	1	291,20
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.GUSTAVO NOBOA B	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	PONCE LOOR RAMON	1	257,38
DIR.NAC.EDUCACION	EDUC.TECNOLOG.ESC.FORMAC.GUSTAVO NOBOA B	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	CENTENO MERO PLABLO	1	291,20
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	PALLO CABEZAS GILBER	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	SHUGULI SHUGULI MARCO	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	ALBAÑIL	1	ANELOA CHIMPATASIG JOSE	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	ALBAÑIL	1	COLLAHUASO HERNANDEZ ANGEL	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	ALBAÑIL	1	CHILUIZA CHIPUCSI JOSE	1	228,34
DIR.NAC.EDUCACION	EDUCACION SUPERIOR ESP	AUXILIAR DE SERVICIOS	ALBAÑIL	1	TITUAÑA HUMBAL JOSE	1	228,34

DIR.NAC.FINANCIERA	DNF	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. FINANCIERO	PROFESIONAL 4	CONTADOR SENIOR	1	MIGUEL CASTRO MORILLO	1			820,00
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. FINANCIERO	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1	MARIO ESPINOZA CABEZAS	1			951,40
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. FINANCIERO	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1	SANDRA RUALES VILLACESES	1			820,00
DIR.NAC.MIGRACION	ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	1	VICTOR NAVARRO BOADA	1			833,01
DIR.NAC.MIGRACION	ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL 3	ABOGADO	1	JOSE GALARZA ULLOA	1			734,00
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. FINANCIERO	PROFESIONAL 2	ANALISTA FINANCIERO JUNIOR	1	NORA COLLAHUAZO SORIA	1			660,00
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. DE SISTEMAS	TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	1	CARLOS TAPIA AGUILAR	1			452,00
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. DE SISTEMAS	TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	1	TANIA CIFUENTES PEREZ	1			452,00
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. DE SISTEMAS	TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	1	OSWALDO LOPEZ GAVILANEZ	1			452,00
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. FINANCIERO	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	1	MIGUEL TOVAR CARDENAS	1			574,93
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. FINANCIERO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	MARIA ISABEL CUBILLO	1			418,00
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. FINANCIERO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	EDGAR MONCAYO CARVAJAL	1			418,00
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. FINANCIERO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LUZ CARRION CORDOVA	1			393,00
DIR.NAC.MIGRACION	DPTO. FINANCIERO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	MONICA LIVE ROJAS	1			393,00
DIR.NAC.MIGRACION	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	MIGUEL SALAZAR TRUJILLO	1			350,00
DIR.NAC.MIGRACION	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	WILLIAN VINICIO GUAMAN	1			350,00
DIR.NAC.MIGRACION	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	GUSTAVO GAVILANEZ BORJA	1			350,00
DIR.NAC.POLI.JUD.	DTO. CRIMINALISTICA CP1	PROFESIONAL 4	PERITO	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DTO. CRIMINALISTICA CP1	PROFESIONAL 4	PERITO	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DTO. CRIMINALISTICA CP1	PROFESIONAL 4	PERITO	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DTO. CRIMINALISTICA CP1	PROFESIONAL 4	PERITO	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DTO. CRIMINALISTICA CP2	PROFESIONAL 4	PERITO	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DTO. CRIMINALISTICA CP2	PROFESIONAL 4	PERITO	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DTO. CRIMINALISTICA CP2	PROFESIONAL 4	PERITO	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DTO. CRIMINALISTICA CP4	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 4	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DPTO. MEDICO LEGAL CP2	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 4	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DTO. CRIMINALISTICA CP5	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	PLANIFICACION	PROFESIONAL 3	ANALISTA PLANIFICACION	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	UNID. APOYO CRIMINALISTICO CP5	PROFESIONAL 2	PERITO JUNIOR	1	VACANTE			1	

DIR.NAC.POLI.JUD.	UNID. APOYO CRIMINALISTICO CP4	PROFESIONAL 2	PERITO JUNIOR	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DPTO. MEDICO LEGAL CP4	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DPTO. MEDICO LEGAL CP3	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	INFORMATICA	TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	DPTO. CRIMINALISTICA CP1 CENTRO COMPUTO	TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	1	Simba Chuquimarca Tulio		1		
DIR.NAC.POLI.JUD.	ADMINISTRATIVO	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VACANTE		1		
DIR.NAC.POLI.JUD.	ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VACANTE		1		
DIR.NAC.POLI.JUD.	FINANCIERO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.POLI.JUD.	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	VACANTE			1	
DIR.NAC.TRANSITO	AEROPOLICIAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1	CHANGO QUISHPE ADOLFO DIEGO		1		2.200,00
DIR.NAC.TRANSITO	PLANIFIC.GESTION DESARROLLO	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1	JURADO BUSTILLOS CESAR GEOVANNY	1			1.230,00
DIR.NAC.TRANSITO	JPTP ASESORAMIENTO LEGAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1	MOYA MOLINA ANIBAL JOSELITO	1			1.230,00
DIR.NAC.TRANSITO	AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR TECNICO DE AREA	AUDITOR GENERAL	1	BOMBON OCAÑA WILLIAM PACO	1			1.230,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP9	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	1	LOPEZ PAZMIÑO HERNAN RODRIGO	1			1.172,92
DIR.NAC.TRANSITO	PLANIFIC.GESTION DESARROLLO	PROFESIONAL 6	ASESOR JURIDICO NIVEL INTERMEDIO	1	PACHACAMA NIETO ROSA ZULEMA	1			1.022,76
DIR.NAC.TRANSITO	DISPENSARIO MEDICO	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	COBA OÑA MANUELA MARGARITA	1			826,53
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRESA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8	1	TUFIÑO NARANJO ELSY ASUNCION	1			1.021,29
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO JIPIJAPA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8	1	CHEING FLORES CARLOS ROBERTO	1			935,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL 5	INGENIERO CIVIL JEFE TECNICO	1	MANTILLA PROAÑO MARIO PATRICIO	1			1.028,69
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO AMBATO CP10	PROFESIONAL 5	ING. TRANSITO SENIOR	1	ARIAS FIALLOS BOLIVAR HERNAN	1			997,52
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO MACHALA-CP3	PROFESIONAL 5	ING. TRANSITO SENIOR	1	ARIAS MONTERO LUISA MARINA	1			937,40
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA ING. TRANSITO	PROFESIONAL 5	ING. TRANSITO SENIOR	1	CEVALLOS VASQUEZ JORGE OLMEDO	1			1.039,40
DIR.NAC.TRANSITO	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL 5	ANALISTA RRHH SENIOR	1	PAZ CADENA CARLOS MANUEL	1			943,61
DIR.NAC.TRANSITO	PLANIFIC.GESTION DESARROLLO	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1	MANTILLA GERMAN JORGE PATRICIO	1			1.000,00
DIR.NAC.TRANSITO	PLANIFIC.GESTION DESARROLLO	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1	FALCONÍ ULLRICH GUILLERMO FERNANDO	1			1.000,00

DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA ING. TRANSITO	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1	BUENDIA BICAND ALBERTO DOMINGO	1			1.000,00
DIR.NAC.TRANSITO	COMITÉ ADQUISICIONES	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1	IGLESIAS CALDERON JOSE LUIS	1			900,00
DIR.NAC.TRANSITO	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1	POVEDA GARCIA PATRICIO RENATO	1			1.005,22
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA RADIO VIGIA	PROFESIONAL 4	PERIODISTA SENIOR	1	VILATUÑA VALLEJO MARTHA SUSANA	1			865,76
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO ZARUMA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 6	1	TORRES ARMJOS YUBERTH OSWALDO	1			864,72
DIR.NAC.TRANSITO	UVCO	PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2	1	SILVA UTRERAS JAIME ERNESTO	1			820,00
DIR.NAC.TRANSITO	DISPENSARIO MEDICO	PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2	1	CHILUISA TAIPE GRACIELA MARGOTH	1			820,00
DIR.NAC.TRANSITO	UVS	PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2	1	OCHOA BENITEZ RODRIGO ALEJANDRO		1		785,00
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO MANTA	PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2	1	AROCA MIENTES JENNY GABRIELA		1		785,00
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS AREA FINANCIERA	PROFESIONAL 4	JEFE SISTEMAS	1	ARIZO ARIZO ALEJANDRO ALBERTO	1			906,59
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL 4	ING. CIVIL SENIOR	1	ZAPATA GARCIA MARIO RUBEN	1			856,94
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL 4	ING. CIVIL SENIOR	1	POZO ENRIQUEZ OSWALDO RAMIRO	1			847,08
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL 4	ING. CIVIL SENIOR	1	RIVAS MARTINEZ ARTURO RAFAEL	1			859,48
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL 4	ING. CIVIL SENIOR	1	GALARRAGA VARGAS DIEGO APARICIO	1			818,50
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL 4	ING. CIVIL SENIOR	1	MACIAS CEDEÑO RONALD MAX	1			801,65
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL 4	ING. CIVIL SENIOR	1	VASQUEZ AGUILAR NELSON FERNANDO	1			838,64
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN. ARCHIVO ESTADIS.Y MICROFILM	PROFESIONAL 4	ESTADISTA SENIOR	1	YEPEZ RIVERA JORGE OLMEDO	1			948,06
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN. ARCHIVO ESTADIS.Y MICROFILM	PROFESIONAL 4	ESTADISTA SENIOR	1	DE LA TORRE MONTALVO ADRIANA MARGARITA	1			965,23
DIR.NAC.TRANSITO	COMITÉ ADQUISICIONES	PROFESIONAL 4	COMUNICADOR SOCIAL SENIOR	1	ECHEVERRIA DALGO PATRICIO FERNANDO		1		1.000,00
DIR.NAC.TRANSITO	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR	1	CALDERON ORDOÑEZ MARCIA GENOVEVA	1			820,00
DIR.NAC.TRANSITO	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR	1	GOMEZ HERRERA MARCO WASHINGTON	1			820,31
DIR.NAC.TRANSITO	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR	1	CAMPAÑA LUCERO IRVIN SANTIAGO	1			941,72
DIR.NAC.TRANSITO	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR	1	GONZALES GONZALES MERCEDES VICTORIA	1			826,12
DIR.NAC.TRANSITO	ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	1	POVEDA CAMACHO GALO EFRAIN	1			831,55
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO LOJA CP8	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	ORDOÑEZ LUNA NIVIA DOLORES	1			683,12
DIR.NAC.TRANSITO	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	MAÑAY PRIETO MARIA LEONOR	1			1.117,12
DIR.NAC.TRANSITO	UVN	PROFESIONAL 3	PSICOLOGO	1	ACUÑA AULES ORLANDO IVAN	1			834,38
DIR.NAC.TRANSITO	UVCO	PROFESIONAL 3	PSICOLOGO	1	CHEVEZ RICARTE SARA ELIZABETH		1		660,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP5	PROFESIONAL 3	PERIODISTA	1	FERNANDEZ MEZA JORGE LUIS	1			752,80
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	PROFESIONAL 3	PERIODISTA	1	AVILA SOLANO LUIS RENE	1			754,38
DIR.NAC.TRANSITO	JPTP LICENCIAS	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 4	1	SALGADO TORRES SONIA ELIZABETH	1			834,59
DIR.NAC.TRANSITO	JPTP LICENCIAS	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 4	1	FUERTES ALARCON ELSYE ZAHIA	1			787,00
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO LA TRONCAL	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	URDIALES CARDENAS LUIS NAPOLEON	1			822,90

DIR.NAC.TRANSITO	UVN	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	HIDALGO VACA FANNY YOLANDA	1			810,79
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO SAN GABRIEL CP10	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	CEVALLOS FUENTES NORA ROMAIRA	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO PIÑAS	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	OCAÑA CASIGNIA VICTOR SAUL	1			788,51
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO PELILEO	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	RIOFRIO QUILLIGANA EDISON EDUARDO	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO OTAVALO CP13	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	ZAMBRANO ROMERO EDGAR FERNANDO	1			850,00
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO MANTA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	ANDRADE CARRILLO CAMILO BELISARIO	1			790,46
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO LA MANA CP13	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	MOSCOSE ORTIZ BOSCO JOSE VICENTE	1			829,50
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO GUALACEO	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	SANCHEZ CABRERA HERNAN JESUS	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO GIRON	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	QUINTUÑA CARBAJAL MARCELO	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO CAYAMBE	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	VILLALBA OÑATE CAROLA AMPARO	1			951,68
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO ALAMOR CP7	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	JIMBO SARANGO MARIA DEL ROSARIO	1			794,53
DIR.NAC.TRANSITO	SANGOLQUI	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	CHAUCA NAVAS MILTON SERAFIN	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO TULCAN CP10	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	YAMASQUI PADILLA JOSE	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO LATACUNGA CP13	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	CHAVEZ SANCHEZ JOSE VICENTE	1			797,82
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO LOJA CP7	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	VASQUEZ AGUIRRE YADIRA MILANOVA	1			789,99
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	GUILLEN OJEDA HIPATIA DE LOURDES	1			809,45
DIR.NAC.TRANSITO	UVN	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	PITA NABIA CELIA PAOLA		1		779,83
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO HUAQUILLAS CP3	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	GRANDA VALAREZO FREDY ERNESTO	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP10	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO	1	MOREIRA CEVALLOS MONICA PATRICIA	1			826,72
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO	1	FLORES JUCA GONZALO ENRIQUE	1			735,98
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO	1	GALLEGOS HERRERA WASHINGTON GENARO	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP11	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO	1	PONCE NAVARRETE JOSE ARTURO	1			744,54
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO	1	GUAMAN VICUÑA JUAN CARLOS	1			738,25
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA ING. TRANSITO	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO	1	YAULEMA ORNA VICTOR HUGO	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA ING. TRANSITO	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO	1	MUÑOZ MORETA CARLOS ERNESTO	1			735,23
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO AMBATO CP11	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO	1	PAREDES CIERRA IVAN EUSEBIO	1			729,34
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL 3	ING. CIVIL	1	REVELO GARCIA JOHNY MAURICIO	1			743,54
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL 3	ING. CIVIL	1	PALLO FLORES EDISON MARCELO	1			738,15
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO AMBATO CP9	PROFESIONAL 3	ESTADISTA	1	VILLACIS VENEGAS NORMA YOLANDA	1			848,73
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN. ARCHIVO ESTADIS.Y MICROFILM	PROFESIONAL 3	ESTADISTA	1	RODRIGUEZ CARPIO BLANCA NIDIA	1			894,71
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	PROFESIONAL 3	CONTADOR	1	ECHEVERRIA MURGUEY TIO PATRICIO FABIAN	1			798,49
DIR.NAC.TRANSITO	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR	1	ONOFIA CUEVA MANUEL ALFREDO	1			827,30
DIR.NAC.TRANSITO	PLANIFIC.GESTION DESARROLLO	PROFESIONAL 3	ANALISTA PLANIFICACION	1	RODRIGUEZ MIRANDA PAUL RENATO		1		734,00

DIR.NAC.TRANSITO	JPTP ASESORAMIENTO LEGAL	PROFESIONAL 3	ABOGADO	1	SANTAMARIA SALAZAR ALEXIS	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	SIAT PICHINCHA	PROFESIONAL 3	ABOGADO	1	MACAS PALACIOS CESAR IVAN	1			702,99
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP4	PROFESIONAL 3	ABOGADO	1	CADENA MANOSALVAS MARKU MARDUCK	1			734,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	PROFESIONAL 3	ABOGADO	1	RUALES RODRIGUEZ EDGAR		1		734,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	PROFESIONAL 2	PERIODISTA JUNIOR	1	VALLEJO GODOY GUIDO BENIGNO	1			697,15
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA RADIO VIGIA	PROFESIONAL 2	PERIODISTA JUNIOR	1	PAVON POZO APOLONIO MANUEL	1			657,30
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	PROFESIONAL 2	ING. TRANSITO JUNIOR	1	HINOJOSA VALLEJO FRANCISCO PAUL	1			688,93
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP12	PROFESIONAL 2	ING. TRANSITO JUNIOR	1	ANCHUNDIA CAMPOZANO BECKER WLADIMIR	1			701,46
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA ING. TRANSITO	PROFESIONAL 2	ING. TRANSITO JUNIOR	1	VELASTEGUI PORTERO MANUEL MESIAS	1			660,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	PROFESIONAL 2	ING. TRANSITO JUNIOR	1	CAMPOVERDE OCHOA IVAN MAURICIO	1			675,34
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	PROFESIONAL 2	ING. TRANSITO JUNIOR	1	SEGOVIA CORONEL MARCO ANTONIO	1			537,00
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS AREA FINANCIERA	PROFESIONAL 2	ING. SISTEMAS JUNIOR	1	GOMEZ PASPUEL JUAN CARLOS	1			660,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL 2	ING. CIVIL JUNIOR	1	MORILLO RON CARLOS ALBERTO	1			664,98
DIR.NAC.TRANSITO	UVN	PROFESIONAL 1	TRABAJADORA SOCIAL	1	JARAMILLO CAIZA PATRICIA MIREYA	1			823,58
DIR.NAC.TRANSITO	UVCO	PROFESIONAL 1	TRABAJADORA SOCIAL	1	PACHECO SANDOVAL SARA AMPARO	1			747,28
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS ADMINISTRACION CAJA	PROFESIONAL 1	TESORERO	1	NIETO GALO CRISTOBAL	1			772,60
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS ADMINISTRACION CAJA	PROFESIONAL 1	TESORERO	1	RODAS FERNANDEZ JOSEPH ISMAEL	1			704,11
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA EDUCACION VIAL	PROFESIONAL 1	HISTORIADOR	1	VILLALOBOS MOLINA MARIO CESAR		1		600,00
DIR.NAC.TRANSITO	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL 1	ASISTENTE RRHH	1	SANCHEZ COLOMA FLOR ALEXANDRA	1			596,00
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRENTA	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VILLAVICENCIO NUÑEZ JOSE NAPOLEON	1			645,94
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA ING. TRANSITO	PROFESIONAL	PROGRAMADOR	1	GARCIA MARTINEZ FABIAN MARCELO	1			537,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA ING. TRANSITO	PROFESIONAL	PROGRAMADOR	1	CORAL NARVAEZ GUILLERMO RAMIRO	1			537,00
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS AREA FINANCIERA	PROFESIONAL	PROGRAMADOR	1	MIRANDA CANDO ANGEL HERNAN	1			596,00
DIR.NAC.TRANSITO	JPTP ASESORAMIENTO LEGAL	PROFESIONAL	PROGRAMADOR	1	MACAS HERNANDEZ MIRIAN GERMANIA		1		596,00
DIR.NAC.TRANSITO	JPTP ASESORAMIENTO LEGAL	PROFESIONAL	PROGRAMADOR	1	LOPEZ SARDI LUIS JAVIER		1		596,00
DIR.NAC.TRANSITO	CENTRO COMPUTO	PROFESIONAL	PROGRAMADOR	1	CARRERA TRUJILLO JHONATHAN EDUARDO		1		492,00
DIR.NAC.TRANSITO	CENTRO INFANTIL	PROFESIONAL	PARVULARIA	1	FELIX MIÑO MONICA PAULINA	1			537,00
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRENTA	PROFESIONAL	PARVULARIA	1	SALAZAR GARCES BRENDA ALICIA	1			660,00
DIR.NAC.TRANSITO	CENTRO INFANTIL	PROFESIONAL	PARVULARIA	1	POVEDA CHAUVIN MARIA GABRIELA	1			537,00
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRENTA	PROFESIONAL	PARVULARIA	1	PALADINES QUICHIMBO VERONICA IVONNE	1			596,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	PROFESIONAL	DISEÑADOR GRAFICO	1	NOBOA POLO JACCO PATRICIO	1			537,00
DIR.NAC.TRANSITO	ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL	ASISTENTE DE ABOGACIA	1	CEDEÑO CAMACHO SIMÓN DAVID	1			537,00
DIR.NAC.TRANSITO	ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL	ASISTENTE DE ABOGACIA	1	ZAMBRANO GALLEGOS DENNISE JUDITH		1		537,00

DIR.NAC.TRANSITO	IMPRESA	TECNICO B	TECNICO DE IMPRESA	1	MONAR LEDESMA MARCELA DEL CARMEN	1			660,00
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRESA	TECNICO B	TECNICO DE IMPRESA	1	RIERA GOMEZ JORGE ALFONSO	1			556,56
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	TECNICO B	DIBUJANTE	1	MEJIA SIVINTA LUIS	1			492,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN. ARCHIVO ESTADIS.Y MICROFILM	TECNICO B	BIBLIOTECARIO	1	CHAVEZ MONCAYO JAIME	1			545,01
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP18	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	BRAVO GUADAMUD RICHARD EDISON	1			492,00
DIR.NAC.TRANSITO	SIAT PICHINCHA	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	GUERRON VILLAREAL DIEGO DARIO	1			492,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	CHAVES SILVA MILTON LIVIO	1			492,00
DIR.NAC.TRANSITO	SIAT PICHINCHA	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	MORA QUITO ARTURO RODRIGO	1			559,47
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	CAIZA VIZUETE JORGE GERARDO	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP13	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	MENDOZA SALAZAR JAIRO FRANCISCO	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA ING. TRANSITO	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	SANTACRUZ GARCIA ROMMEL	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA EDUCACION VIAL	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	QUELAL LOPEZ SILVIO RAUL	1			553,78
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	VALLES ROMO LUIS PATRICIO	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1	CANDO FLORES ERNESTO RODRIGO	1			418,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA RADIO VIGIA	TECNICO A	OPERADOR COMUNICACIONES	1	VELASQUEZ ARAUJO ALEJANDRO MIGUEL	1			368,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA RADIO VIGIA	TECNICO A	OPERADOR COMUNICACIONES	1	FALCONI VILLACRES JORGE ANIBAL	1			519,66
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTABILIDAD	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	1	VASQUEZ ROMAN GLADYS CRISTINA	1			492,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN. ARCHIVO ESTADIS.Y MICROFILM	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	1	MAÑAY PRIETO FANNY ISABEL	1			608,23
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA RADIO VIGIA	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	1	GUANO LLUMIGUSIN JORGE EDISON	1			519,66
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA RADIO VIGIA	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	1	YANEZ NAVARRETE MARLENE RENE		1		537,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	ZAMORA BERRONES PABLO XAVIER	1			492,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.MECANICA AUTOMOTRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	JARAMILLO YAZAN HELIO MARIA	1			521,30
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.MECANICA AUTOMOTRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	NAULA BERMEO MARCOS	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	VALLEJO GRANIZO ANGEL MIGUEL	1			470,68
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	CEDEÑO PONCE MANUEL ANTONIO	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	VERA VERA UBALDO JACINTO	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	ZAMBRANO MEJIA PEDRO ANTONIO	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	ABAD VILLALTA WILSON OSWALDO	1			452,00

DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	VIERA PROCEL OSCAR ORLANDO	1			537,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	JURADO JURADO GALO MARCELO	1			510,92
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	VILLEGAS CHICAIZA PABLO GERMAN	1			504,77
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	PILLAJO SUAREZ WILLIAN NEPTALI	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	CORREA PUMA EDUARDO RODRIGO	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.MECANICA AUTOMOTRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	GARCIA VASCONEZ JUAN CARLOS	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	ACALO PAGALO JOSE VICTOR	1			454,08
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	MORA ULLOA WILSON FERNANDO	1			393,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	MIÑACA DELHY GUSTAVO FROILAN	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SEMAFORISTA	1	PEREZ GRANDA PABLO ALONSO	1			456,60
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SEMAFORISTA	1	PAZMIÑO VEGA PABLO RAMIRO	1			429,51
DIR.NAC.TRANSITO	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	CHACON BECERRA ROSA MERCEDES	1			472,19
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	LOOR VALDIVIEZO MARIA AZUCENA	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	SALAS ALARCON SILVIA	1			454,40
DIR.NAC.TRANSITO	ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	TORRES IZA GLORIA MARINA	1			486,11
DIR.NAC.TRANSITO	PUESTO MATRICULACION CALDERON	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	BASANTES TORRES MARIA CLEMENCIA	1			454,26
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO AMBATO CP12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	TAMAYO VILLENA CLARA DEL CARMEN	1			451,12
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	FAJARDO GORDILLO ANA DEL CARMEN	1			461,60
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO OTAVALO CP12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	TRUJILLO CASTILLO LORENA JACKELINE	1			452,75
DIR.NAC.TRANSITO	PLANIFIC.GESTION DESARROLLO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	DAVILA FARFAN CARMEN	1			418,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	ASISTENTE	SECRETARIA	1	GRANDA ALDAZ MARIA TERESA	1			418,00

		ADMINISTRATIVO B							
DIR.NAC.TRANSITO	AUDITORIA INTERNA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	AYALA POVEDA LUIS		1		418,00
DIR.NAC.TRANSITO	SUBDIRECCION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	PROAÑO VILLAMARIN SONIA PATRICIA	1			507,60
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA ING. TRANSITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	SARANGO GONZALEZ ALEXANDRA ELIZABETH	1			368,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	ESPIN RECALDE PAULINA DEL ROCIO	1			371,57
DIR.NAC.TRANSITO	CENTRO COMPUTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VIVANCO CASTILLO VERONICA MERCEDES	1			368,00
DIR.NAC.TRANSITO	ESCUEADRON CARRETERAS GUAYLLABAMBA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	FELIX RIVERA MAYRA KARINA	1			368,00
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES.DATOS ALMACEN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	PAZMIÑO NOGUERA ELIZABETH DEL CONSUELO	1			371,55
DIR.NAC.TRANSITO	UVN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	MORALES NOVOA MARIA	1			419,29
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS ADMINISTRACION CAJA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	ZAMBRANO REVELO DAVID	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRENTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECAUDADOR	1	DURAN ANDRADE CESAR MEDARDO	1			466,55
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA EDUCACION VIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN	1	LOPEZ ALMEIDA JOSE GEOVANNY	1			438,94
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTRO ACTIVOS FIJOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	GOMEZJURADO ALOMOTO ALEJANDRA YADIRA	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	VASCONEZ SANCHES SILVIA PATRICIA	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	COMITÉ ADQUISICIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	RIVADENEIRA NARVÁEZ DIEGO MARCELO		1		452,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO BABAHOYO CP8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	RAMIREZ SOTO DAGOBERTO RODRIGO	1			442,15
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	PULLES JACOME MARIA DE LOURDES	1			555,93
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.MECANICA AUTOMOTRIZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	MARTINEZ TACURI RAUL VICENTE	1			625,89
DIR.NAC.TRANSITO	JPTP RECAUDACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	ANDRADE PROAÑO YOLANDA PATRICIA	1			569,22
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	RAMIREZ TELLO LUIS ALBERTO	1			465,09
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN. ARCHIVO ESTADIS.Y MICROFILM	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CARVAJAL MEDINA HERNAN FERNANDO	1			463,21

DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA EDUCACION VIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SALAS SANDOVAL JORGE MAURICIO	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DE LA CUEVA SANGUANO JORGE ENRIQUE	1			461,79
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	ALVARADO OCHOA NELLY GEORGINA	1			518,16
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRENTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	VELASCO AMORES VILMA	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	UVS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	PAZMIÑO NOGUERA MARGOTH VIVIAN	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	UVN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CEVALLOS VASQUEZ JORGE RAUL	1			530,20
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO MANTA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SALAZAR ORDOÑEZ HENRY MARCELO	1			516,75
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTRO ACTIVOS FIJOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SAMPEDRO VARGAS CARLOS ALFREDO	1			521,10
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTRO ACTIVOS FIJOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	BRITO LOPEZ VICENTE RICARDO	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTRO ACTIVOS FIJOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	MARTINEZ CARRERA JOSE ELIAS	1			510,78
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CORELLA CAIZAPANTA JACINTO PAUL	1			482,56
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	BURGASI LEMA ROSA ELVIRA	1			457,66
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SALAS HERRERA MONICA KATIUSHKA	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	SANGUÑA GÓMEZ MARITZA ELIZABETH	1			452,00
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS ADMINISTRACION CAJA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	PROAÑO GALARZA JOSE CRISTOBAL	1			557,93
DIR.NAC.TRANSITO	JPTP RECAUDACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	TORAL TORRES LUPE SUSANA	1			550,62
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTRO ACTIVOS FIJOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	RUALES SAMPEDRO ANGEL FILIBERTO	1			472,33
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA RADIO VIGIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	BASTIDAS ORTIZ MARIO ENRIQUE	1			435,57
DIR.NAC.TRANSITO	PROCES. DATOS CONTRO ACTIVOS FIJOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	NAVARRETE PROAÑO JHON MAURICIO	1			397,64
DIR.NAC.TRANSITO	SUBJEFATURA TRANSITO JIPIJAPA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CEDEÑO FERRIN LUIS	1			434,77
DIR.NAC.TRANSITO	UVS	ASISTENTE	AUXILIAR ODONTOLOGIA	1	MOREJON FLORES JULIETA DE JESUS	1			512,57

		ADMINISTRATIVO A							
DIR.NAC.TRANSITO	UVN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ODONTOLOGIA	1	ENDARA CARRASCO XIMENA ELIZABETH	1			542,43
DIR.NAC.TRANSITO	DISPENSARIO MEDICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ODONTOLOGIA	1	MOSQUERA PUYOL VERONICA SOLEDAD	1			469,53
DIR.NAC.TRANSITO	CENTRO INFANTIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	1	ORTIZ CORTES ALBA MARCIA	1			417,56
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	AUXILIAR DE SERVICIOS	PINTOR	1	GARRIDO CASTILLO MILTON ROQUE	1			463,43
DIR.NAC.TRANSITO	UVS	AUXILIAR DE SERVICIOS	PELUQUERO	1	VILATUÑA ESCOBAR LEONARDO LUIS	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	UVCO	AUXILIAR DE SERVICIOS	PELUQUERO	1	ANCHATIPAN CERNA LEONIDAS GABRIEL	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	SIAT PICHINCHA	AUXILIAR DE SERVICIOS	PELUQUERO	1	ROMERO ROSAS JOSE GERARDO		1		350,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP8	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	1	VELEZ SOLORZANO GEOBERTY JOEL	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRENTA	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	1	GUARNIZO JIMENEZ PABLO ERNESTO	1			368,90
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA RADIO VIGIA	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	1	NASIMBA PARRA JOSE	1			422,00
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRENTA	AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER	1	ASPIAZU SOTOMAYOR JORGE DOMINGO	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO PORTOVIEJO CP7	AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER	1	RIVAS PIN RAUL JACINTO	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA PROVINCIAL TRANSITO AZUAY	AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER	1	GUILLEN MORALES EUGENIO MIGUEL	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVISION TECNICA CONSTRUCCIONES	AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER	1	QUISNANCELA LEONARDO QUISNANCELA SEGUNDO	1			418,62
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER	1	PILATASIG CARRERA WILLIAM PATRICIO	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER	1	ZAPATA GAROFALO OSWALDO MESIAS	1			423,38
DIR.NAC.TRANSITO	ASESORIA JURIDICA	AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER	1	SIMBA TACO EDUARDO MARCELO	1			375,06
DIR.NAC.TRANSITO	ESCUEADRON CARRETERAS GUAYLLABAMBA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	ALCIVAR SANCHEZ AIDA ENEDITA	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	ESCUEADRON CARRETERAS GUAYLLABAMBA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	BENAVIDEZ REAL ROSA EVANGELINA	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	ESCUEADRON CARRETERAS GUAYLLABAMBA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	HIDALGO ACOSTA MARIANA DE JESUS	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	JEFATURA TRANSITO RIOBAMBA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	MORAN CORTEZ MARCO VINICIO	1			368,00
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRENTA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	CASTRO QUIÑONEZ MARIA PALMIRA	1			442,58
DIR.NAC.TRANSITO	IMPRENTA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	ZAPATA DAVILA OLGA MARINA	1			398,24
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	ESCOBAR AGUAL IVAN FERNANDO	1			453,60
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	OLMEDO GALARZA ARTEMIO	1			438,06
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	ALARCON SANCHEZ JAIME FERNANDO	1			442,52
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	DELGADO MALDONADO PAUL GUILLERMO	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	ARMIJOS SAMANIEGO VICTOR HUGO	1			449,47
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	MORENO VIRACUCHA GALO ENRIQUE	1			430,81

DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.SEÑALIZACION Y FAB.PLACA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	PUMA IPIALES CESAR RAUL	1			446,51
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.MECANICA AUTOMOTRIZ	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	MUQUIS FAUSTO RENE	1			430,12
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.MECANICA AUTOMOTRIZ	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	ALVARO ACERO JOSE MIGUEL	1			411,46
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.MECANICA AUTOMOTRIZ	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	QUISHPE LUIS ROBERTO	1			412,94
DIR.NAC.TRANSITO	UVCO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	SANTAFE OROZCO VICTOR HUGO	1			383,41
DIR.NAC.TRANSITO	UVCO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	VIVAS MORAN LUIS ALFONSO	1			350,00
DIR.NAC.TRANSITO	DIVIS. TECN.MECANICA AUTOMOTRIZ	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	QUIROGA QUISHPE OLIMPO FERNANDO	1			414,41
E.M. DE PERSONAL	DIR.NAC.PLANIFICACION	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1	ERAZO MOYA CARLOS	1			1.955,25
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	DIRECTOR TECNICO DE AREA	AUDITOR GENERAL	1	ANICETO CHANGO MARCO ANTONIO	1			2.531,70
E.M. DE PERSONAL	DIR.NAC.PLANIFICACION	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1	CASTILLO MERINO NELSON	1			1.645,36
E.M. DE PERSONAL	DIR.NAC.PLANIFICACION	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1	VASQUEZ GUEVARA CECILIA	1			1.327,13
E.M. DE PERSONAL	DIR.NAC.PLANIFICACION	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1	VALENCIA INCA LUIS	1			1.547,49
E.M. DE PERSONAL	DIR.NAC.PLANIFICACION	PROFESIONAL 4	ESTADISTA SENIOR	1	BERRAZUETA ALEMAN JUAN	1			1.723,61
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR	1	JARAMILLO LITUMA ELVIS	1			1.014,17
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR	1	SEVILLANO GOVEO VINICIO IRLANDO	1			1.057,75
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR	1	CEVALLOS HOYOS KARINA PAOLA	1			912,37
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	ROMERO JARRIN JORGE	1			1.324,64
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	PUEENTE VILLOTA RAUL	1			1.141,25
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	AREVALO MARCILLO ELIZABETH DEL ROCIO	1			1.194,59
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	ESTRELLA ROSERO FREDDY MARCIAL	1			1.204,14
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	GUTIERREZ SALAZAR ELENA SUSANA	1			1293,84
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	ORTIZ MERA ELIZABETH MARGARITA	1			1.144,63
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	CARRERA ARBOLEDA FAUSTO PATRICIO	1			1.525,11
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	GALVEZ TOLEDO JUAN ALBERTO	1			1.439,20
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	NUÑEZ PEREZ LIBIA BEATRIZ	1			1.383,87
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	PROAÑO NORIEGA GLORIA XIMENA	1			1.452,59
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	ESPARZA CORDOVA OLGA	1			1.572,83
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	CHARRO GRUJALVA MARY MAGDALENA	1			2.192,35
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	JARAMILLO FLORES JORGE WASHINGTON	1			2.137,00
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	ESPINOZA PAREDES LILIA CARLOTA	1			2.184,72
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	AVILA ACOSTA ZOILA SUSANA	1			2.013,88

E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1	CARRILLO VELEZ MARCO ANTONIO	1			1.918,94
E.M. DE PERSONAL	COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y PROTOCOLO	PROFESIONAL 3	PERIODISTA	1	SR. WILFRIDO MONJE		1		1.200,00
E.M. DE PERSONAL	INSPECTORIA GENERAL	PROFESIONAL 3	ING. CIVIL	1	ARQ. GUSTAVO JATIVA		1		770,00
E.M. DE PERSONAL	COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y PROTOCOLO	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	1	LIC. MYRIAM DAVILA		1		560,00
E.M. DE PERSONAL	COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y PROTOCOLO	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	1	SRTA. MARIA MIÑO		1		509,00
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	FLORES EHCEVERRIA TATIANA KATHERINE	1			869,55
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	RODRIGUEZ JACOME MERCEDES YADIRA	1			907,71
E.M. DE PERSONAL	AUDITORIA INTERNA	AUXILIAR DE SERVICIOS	MENSAJERO	1	RUIZ EGAS JUAN JOSE	1			493,26
HQ-1	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1	VACANTE			1	1.230,00
HQ-1	ATENCION MEDICA	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1	VACANTE			1	1.230,00
HQ-1	DERMATOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	1	BONILLA SISALEMA GABRIEL	1			1.130,00
HQ-1	OTORINOLARINGOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13	1	CALLE VALVERDE GILBERTO	1			1.117,00
HQ-1	NEUROCIRUGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13	1	MADERA GRIJALVA JORGE ANDRES	1			1.117,00
HQ-1	MEDICINA INTERNA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 12	1	DE LA TORRE NIETO WALTER RAUL	1			1.105,00
HQ-1	CUIDADOS INTENSIVOS	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 9	1	MONTALVO BURBANO MIRIAM MARIA	1			1.078,79
HQ-1	CIRUGIA GENERAL	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8	1	VACANTE			1	935,00
HQ-1	CUIDADOS INTENSIVOS	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8	1	MONTALUISA VIVAS FABIAN GONZALO	1			935,00
HQ-1	CUIDADOS INTENSIVOS	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 10	1	SALAZAR MANOSALVAS FERNANDO	1			1.019,00
HQ-1	PRESUPUESTO	PROFESIONAL 5	JEFE PRESUPUESTO	1	TOAZA CHICAIZA RENE MEDARDO	1			935,00
HQ-1	REHABILITACION	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	1	VITERI CORREA GUILLERMO FABIAN	1			890,00
HQ-1	GASTROENTEROLOGIA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	1	MACHADO CEVALLOS MILTON	1			890,00
HQ-1	ANESTESIOLOGIA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	1	ARIAS LUNA LUIS FERNANDO	1			890,00
HQ-1	ONCOLOGIA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	1	TIXI RAMIREZ RICARDO	1			890,00
HQ-1	HEMATOLOGIA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	1	RODRIGUEZ SANCHEZ ALICIA	1			890,00
HQ-1	CARDIOLOGIA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	1	CHACON MOSQUERA CARLOS RENAN	1			890,00
HQ-1	MEDICINA INTERNA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	1	LOPEZ COBEÑA RAMON ALEJANDRO	1			890,00
HQ-1	PATOLOGIA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 6	1	ESTRELLA VASQUEZ FRANCISCOESTUARDO	1			855,00
HQ-1	OFTALMOLOGIA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 6	1	ZAMBRANO DAVILA DIEGO RENATO	1			855,00
HQ-1	MEDICINA INTERNA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 5	1	ALMEIDA SAA JEANETH DE LOURDES	1			820,00

HQ-1	MEDICINA INTERNA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 5	1	CARRERA ALDAZ LAURO	1			820,00
HQ-1	ODONTOLOGIA	PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2	1	REINOSO CERDA AMPARITO DEL ROSARIO	1			820,00
HQ-1	ODONTOLOGIA	PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2	1	VACANTE			1	820,00
HQ-1	ODONTOLOGIA	PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2	1	VACANTE			1	820,00
HQ-1	ODONTOLOGIA	PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2	1	VACANTE			1	820,00
HQ-1	GESTION TECNOLOGICA	PROFESIONAL 4	JEFE SISTEMAS	1	PEREZ ALVAREZ CECILIA DEL CARMEN	1			820,00
HQ-1	CONTABILIDAD	PROFESIONAL 4	CONTADOR SENIOR	1	CARDENAS ALOMOTO HERNAN	1			820,00
HQ-1	PRESUPUESTO	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1	MORALES PEREZ NANCY SUSANA	1			820,00
HQ-1	ASESORAMIENTO LEGAL	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	1	PAZMIÑO QUITO SEGUNDO	1			935,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	ALDAZ CELI AMPARITO DOLORES	1			660,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	CLAVIJO MORENO AMRTHA	1			660,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	GUEVARA CASTRO MARTHA SUSANA	1			671,20
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	LOGACHO RAMIREZ ELBA DEL CARMEN	1			672,23
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	LOPEZ AMAGUA SONIA MARGARITA	1			660,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	MORA RODRIUGEZ MARIANELA ALEXANDRA	1			660,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	OJEDA JIMENEZ CARMEN NOHEMI	1			695,77
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	ONTANEDA MIÑO FANNY CECILIA	1			660,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	PUGA NARVAEZ DILMA SUSANA	1			660,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	ULLOA CADENA VICTORIA GUADALUPE	1			660,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	VASCONEZ ESTRELLA CECILIA	1			681,11
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	VEGA HIDALGO ROSARIO	1			660,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	VACANTE			1	660,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	VACANTE			1	660,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	ESPINOZA TIRADO CONSUELO DE LOURDES	1			639,44
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	GONZALEZ ALCARRAZ BERTHA LUCIA	1			631,21
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	MAYA ARIAS NANCY DEL ROCIO	1			614,75
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	OÑA BAUTISTA NORMA NARCIZA	1			643,80
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	QUISHPE NARANJO TANIA CECILIA	1			627,34
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	TERAN ALBAN ROSA NARCIZA	1			616,93
HQ-1	UROLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	BARRAGAN BARRAGAN NAPOLEON	1			761,00
HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	VACANTE			1	761,00
HQ-1	TRAUMATOLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	ARIZAGA ZAMORA PABLO ESTBAN	1			761,00
HQ-1	TRAUMATOLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	CORNEJO ALBAN PABLO VINICIO	1			761,00

HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	ANDRADE VILLALVA PATRICIA CECILIA	1			761,00
HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	CASTELLANOS ALBUJA RAUL	1			761,00
HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	VEINTIMILLA AMBROSI ALICIA ALEXANDRA	1			761,00
HQ-1	PEDIATRIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	CALERO NAVARRETE CARMITA	1			761,00
HQ-1	PEDIATRIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	DROIRA SILVA MIRIAM	1			761,00
HQ-1	ONCOLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	ARIAS GARZON WILLIAM	1			761,00
HQ-1	OFTALMOLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	GARCES VASQUEZ MARIA	1			761,00
HQ-1	GERIATRIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	BUENDIA GOMEZ PATRICIO GABRIEL	1			761,00
HQ-1	CIRUGIA GENERAL	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	PACHECO BARZALLO LUCAS FELIPE	1			761,00
HQ-1	OTORINOLARINGOLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	YAPEZ REINHART RAMIRO	1			761,00
HQ-1	ANASTESIOLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	ZURITA SANTAMARIA DIEGO GERMAN	1			761,00
HQ-1	ALERGOLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	ZAPATA VENEGAS EDISON	1			761,00
HQ-1	ANASTESIOLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	ESPARZA GUARNIZO CARLOS VICENTE	1			761,00
HQ-1	ANASTESIOLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	VINUEZA CAZORLA VICTOR HUGO	1			761,00
HQ-1	EMERGENCIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	VACANTE			1	761,00
HQ-1	EMERGENCIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	CARVAJAL PUGA ELIECER	1			761,00
HQ-1	EMERGENCIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	ANDRADE RECALDO FAUSTO	1			761,00
HQ-1	EMERGENCIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	LUNA VILLARREAL DIEGO	1			761,00
HQ-1	EMERGENCIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	PACHACAMA MAFLA LUCIA	1			761,00
HQ-1	NEUROLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	ESPINOZA CEDEÑO SANDRA	1			761,00
HQ-1	NEUROLOGIA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	YEPEZ LASSO RAMIRO ALONSO	1			761,00
HQ-1	MEDICINA INTERNA	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1	ROMERO VELA MARIA	1			734,00
HQ-1	LABORATORIO CLINICO	PROFESIONAL 3	DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	1	ARIZAGA ARMIJOS MARGARITA CECILIA	1			820,00
HQ-1	LABORATORIO CLINICO	PROFESIONAL 3	DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	1	VACANTE			1	820,00
HQ-1	FARMACIA	PROFESIONAL 3	DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	1	CARDENAS PAZMIÑO TATIANA CLAUDIA	1			820,00
HQ-1	ODONTOLOGIA	PROFESIONAL 2	ODONTOLOGO 1	1	VACANTE			1	660,00
HQ-1	ODONTOLOGIA	PROFESIONAL 2	ODONTOLOGO 1	1	CADENA TORRES JAZZMIRA	1			660,00
HQ-1	HEMATOLOGIA	PROFESIONAL 2	MEDICO TRATANTE 1	1	VILLALVA NIETO ALBERTO	1			711,00
HQ-1	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL 2	ANALISTA RRHH JUNIOR	1	HARO CISNEROS GUIDO	1			660,00
HQ-1	ADMINISTRACION DE CAJA	PROFESIONAL 1	TESORERO	1	PROAÑO BARBA NORMA AMPARITO	1			734,00
HQ-1	ADMINISTRACION DE CAJA	PROFESIONAL 1	TESORERO	1	ESPINOZA BEDON XIMENA EDITH	1			537,00
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	PROFESIONAL 1	NUTRICIONISTA	1	CHACON BECERRA MAURICIO	1			596,00
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	PROFESIONAL 1	NUTRICIONISTA	1	AVILES PANCHANO MAYRA AIDE	1			660,00

HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	AGUILAR PALACIOS MIGUEL ANGEL	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	ALVAREZ RIVERA JOHANA	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	CARDENAS TONATO ANA	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	LOPEZ GORDON BELINDA	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	NUÑEZ CARPIO VIVIANA	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	PAEZ PINO OSWALDO	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	PERRAZO GONZALES FREDDY	1			596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	ORTIZ JARAMILLO MARIA		1		596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VILLALVA GONZALEZ NORMA		1		596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	PUSDA CAMARGO GERMAN		1		596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	QUEZADA ROMERO MARISOL		1		596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	FREIRE GAVILANES PAULO		1		596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	CASTELO TERAN EDWIN		1		596,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	HERRERA PARRA YEIME		1		596,00
HQ-1	REHABILITACION	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VACANTE			1	492,00
HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	FLORES HERNANDEZ EDWIN JOSE	1			512,03
HQ-1	PATOLOGIA	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	MAMARANDI MANGUI LUIS RAUL	1			537,00
HQ-1	PATOLOGIA	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VACANTE	1			537,00
HQ-1	POTENCIALES EVOCADOS	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VACANTE			1	452,00
HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	ANDRADE REVELO KLEVER VINICIO	1			452,00
HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VACANTE			1	452,00

HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VACANTE			1	452,00
HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VACANTE			1	452,00
HQ-1	LABORATORIO CLINICO	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VACANTE			1	537,00
HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VACANTE			1	492,00
HQ-1	RAYOS X	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VACANTE			1	492,00
HQ-1	CARDIOLOGIA	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	VACANTE			1	492,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	AGUAGALLO CHAÑAY FANNY DEL ROCIO	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	DONOSO MIRANDA JACQUELINE DE LOS ANGELES	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	ERAZO BENALCAZAR XIMENA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	CORTEZ CAISACHANA MARIA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	ERAZO VARGAS MIREYA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	FLORES JACOME JULIA JOSEFINA	1			606,42
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	JIJON VACA WILMA MERCEDES	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	LARA FLORES MONICA ALEXANDRA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	MONTES HINOJOSA SONIA MARIA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	MORENO VITERI TAMARA CRISTINA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VASCO JACOME CONSUELO ELISA	1			598,18
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	PAUCAR JAQUE ELVIA EDLINA	1			603,23
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	PAZMIÑO PAREDES CATALINA ALEXANDRA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	PILLAJO SIMBAÑA MARIA ELENA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	PUERTAS YANEZ ANA ESPERANZA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	QUINAUCHO GUALOTO MARISOL MARLENE	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	RIVADENEIRA YOLANDA JANET	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	ROMO HERNANDEZ ALICIA RICARDINA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	RUIZ ORTIZ MIRIAM	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	BELTRAN ORELLANA JENNY	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	BENAVIDEZ USHINIA GLORIA ESMERALDA	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	CADENA MIRANDA JUANA JENAETH	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	CALAN MUÑOZ ANA JEANETTE	1			596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00

HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	ASESORAMIENTO LEGAL	PROFESIONAL	ASISTENTE DE ABOGACIA	1	LASSO BRAVO FREDDY		1		537,00
HQ-1	BIBLIOTECA	TECNICO B	BIBLIOTECARIO	1	MESIAS ALBUJA JUAN CARLOS		1		418,00
HQ-1	GESTION TECNOLOGICA	TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	1	FLORES CAJAMARCA CARLOS EFRAIN		1		452,00
HQ-1	ESTADISTICA	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	1	ALMEIDA PIJAL MONICA		1		452,00
HQ-1	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	JACOME CANCHIG SEGUNDO ANDRES		1		393,00
HQ-1	MANTENIMIENTO	ASISTENTE	TECNICO EN SERVICIO DE	1	CHIRIBOGA JACOME EDWIN		1		492,00

		ADMINISTRATIVO C	MANTENIMIENTO						
HQ-1	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	LARREA MEDINA IVO GIOVANNY	1			492,00
HQ-1	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	DURAN GRANIZO WASHINGTON	1			492,00
HQ-1	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	LANA MORENO JORGE FERNANDO	1			537,00
HQ-1	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	LOACHAMIN CLAVIJO GERARDO	1			393,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	LOZADA CERNA MONICA DEL ROCIO	1			368,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	ALVEAR VALENCIA DOLORES DEL CARMEN	1			378,80
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	ANGAMARCA ANGAMARCA SEGUNDO	1			368,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	CASTRO ENRIQUEZ CARMEN GUADALUPE	1			409,54
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	ESCUDERO MALDONADO FRANCISCO XAVIER	1			368,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	FARINANGO VELA YOLANDA DEL ROCIO	1			368,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	GARCIA RIOS MIRIAM SALOME	1			368,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	GUALOTUÑA ASIMBAYA MARCO	1			368,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	GUYASAMIN IZA MIRIAM CONSUELO	1			368,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	JINEZ AGUILAR VERONICA SORAYA	1			368,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	LOJA VALVERDE ROSA MATILDE	1			371,14
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	LOMBEIDA ARMIJOS SEGUNDO	1			376,63
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	MONTENEGRO MARTHA MARIBEL	1			378,92
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	MORENO CORRALES TULA MARCELO	1			368,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	POZO ALMEIDA IRMA MONICA	1			368,00
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	PURUNCAJAS PEREZ MARIA ADELAIDA	1			389,77

		ADMINISTRATIVO C							
HQ-1	HOSPITALIZACION AUX. ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	VACANTE			1	368,00
HQ-1	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	BELTRAN MORAN ALBA LUCIA	1			492,00
HQ-1	CONTROL MEDICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	VACANTE			1	596,00
HQ-1	PATOLOGIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	SALTOS GARCIA FANNY ALEXIE	1			452,00
HQ-1	GESTION ESTRATEGICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	MERA SANPEDRO DIANA EDIYT	1			452,00
HQ-1	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	VACANTE			1	452,00
HQ-1	CONTROL MEDICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VACANTE			1	418,00
HQ-1	RESIDENCIA HOSPITALARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	ENCALADA NUÑEZ MIRIAM JEANETH	1			418,00
HQ-1	RAYOS X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VACANTE			1	418,00
HQ-1	GESTION ESTRATEGICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	PERUGACHI RIOS ANGELA DE JESUS	1			418,00
HQ-1	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	SIMBAÑA PAREDES EDISON FERNANDO	1			418,72
HQ-1	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	QUIROZ CHILPE NORMA NARCIZA	1			401,35
HQ-1	PROVEDURIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	GUTIERREZ ZAMBRANO MARIA LORENA	1			393,00
HQ-1	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	CARRERA BAUTISTA RUTH LILIANA	1			402,82
HQ-1	LAVANDERIA Y COSTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	SUQUILANDA RODRIGUEZ NORMA	1			393,34
HQ-1	CONTROL MEDICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	JACOME JATIVA CARMEN ELENA	1			396,99
HQ-1	CONTROL MEDICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VACANTE			1	393,00
HQ-1	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VACANTE			1	393,00
HQ-1	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VACANTE			1	393,00
HQ-1	CENTRAL TELEFONICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	CILIO REINOSO YOLANDA FABIOLA	1			393,00

HQ-1	CENTRAL TELEFONICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	GAIBOR RIERA LORENA GINA	1			393,00
HQ-1	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	BUITRON TOBAR TANY JANETH	1			396,98
HQ-1	ASESORAMIENTO LEGAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	OBANDO CORONEL XIMENA DEL PILA	1			393,00
HQ-1	ADQUISICIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VACANTE			1	393,00
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	CAIZAPANTA VIZUETE MARCELA	1			405,00
HQ-1	PROVEDURIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	ROJAS RODRIGUEZ MARIA DOLORES	1			368,00
HQ-1	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	VACANTE			1	398,00
HQ-1	ESTADISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1	AGUILAR ESCUDERO HERBAR	1			418,00
HQ-1	ADMISION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1	TOBAR VELOZ XIMENA DEL ROCIO	1			418,00
HQ-1	ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1	BURBANO ENRIQUEZ IRENE ARMANDA	1			418,00
HQ-1	RESERVA DE TURNOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1	ORBE AGUILAR FANNY EULALIA	1			452,00
HQ-1	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1	HERNANDEZ TORRES SHIRLEY CONSUELO	1			452,00
HQ-1	RESERVA DE TURNOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1	MORENO ALVARO GERARDO	1			820,00
HQ-1	FARMACIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1	TAMAYO LOPEZ MAGDALENA DEL PILAR	1			399,17
HQ-1	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1	PONCE ANA ELIZABETH	1			405,71
HQ-1	ADMISION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1	CHACON ENRIQUEZ DOLORES MARIA	1			393,00
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN	1	NARVAEZ TIPANTUÑA JULIO	1			447,98
HQ-1	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	JAMA RIVERA PAOLA ELIZABETH	1			418,00
HQ-1	PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	VACANTE			1	452,00
HQ-1	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	VACANTE			1	452,00
HQ-1	CONTABILIDAD	ASISTENTE	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	LATTA RIOFRIO GERMANIA PIEDAD	1			452,00

		ADMINISTRATIVO B							
HQ-1	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	MUÑOZ BAYAS JENNY	1			452,00
HQ-1	PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	VACANTE			1	492,00
HQ-1	PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	PAZMIÑO TAPIA NADIA EVELYN	1			492,00
HQ-1	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	VACANTE			1	418,00
HQ-1	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	COLLANTES ACUÑA SORAIDA	1			537,00
HQ-1	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	MORA MOREIRA MARLENE	1			537,00
HQ-1	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	PLATA DIAZ TANYA JULIA	1			537,00
HQ-1	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	DAVILA MEZA LIDA MARIA	1			418,00
HQ-1	PROVEDURIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	GUARDALMACEN	1			452,00
HQ-1	FARMACIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	VERGARA BAUTISTA SILVIA GUADALUPE	1			401,35
HQ-1	ESTADISTICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	NARVAEZ PULLAS PABLO	1			492,99
HQ-1	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	VACANTE			1	492,00
HQ-1	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	CALVACHE VELASCO GALO IVAN	1			452,00
HQ-1	ODONTOLOGIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ODONTOLOGIA	1	OJEDA RIVERA FANNY DOLORES	1			452,00
HQ-1	ODONTOLOGIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ODONTOLOGIA	1	EGUEZ ESPINOZA CUMANDA	1			368,00
HQ-1	FARMACIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	1	SANCHEZ YUNDA LUIS FERNANDO	1			418,00
HQ-1	FARMACIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	1	GUERRERO BUITRON GALEANO OLIMPO	1			393,00
HQ-1	FARMACIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	1	SALGUERO VACA JORGE OLMEDO	1			393,00
HQ-1	DE APOYO - CAMILLEROS	AUXILIAR DE SERVICIOS	CAMILLERO	1	CAIZA PAUCAR EDDY GABRIEL	1			355,27
HQ-1	DE APOYO - CAMILLEROS	AUXILIAR DE SERVICIOS	CAMILLERO	1	VACANTE			1	350,00
HQ-1	DE APOYO - CAMILLEROS	AUXILIAR DE SERVICIOS	CAMILLERO	1	PAEZ VALLEJO GERMAN RAMIRO	1			452,00

HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	BAUTISTA AGUIRRE GLADYS JUDITH	1			352,06
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	CANDO BONIFAZ PIEDAD CONCEPCION	1			353,09
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	FERNANDEZ PAZMIÑO ANA LUISA	1			350,00
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	MIZQUERO CHAMBA MANACES HULVIO	1			350,00
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	MUÑOZ CAMINO MIRIAM YOLANDA	1			350,00
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	RENGIFO ESPINOZA ALICIA MARGOTH	1			352,06
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	SORIA GUZMAN NELLY MERCEDES	1			350,00
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	TACURI HERRERA SEGUNDO	1			350,47
HQ-1	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETITCA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	RAMOS VERDEZOTO SANTIAGO REINALDO	1			452,00
HQ-1	MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	VACANTE			1	350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	ANAGUANO CONDOR JULIO MIGUEL	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	ARMIJOS RIVERA DINA	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	CANO GAVIÑO JAIME	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	CARRERA ENCALADA NESTOR	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	CASTILLO AMAGUAÑA MAURICIO	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	DIAZ JIMENEZ JORGE GUILLERMO	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	FLORES SANGUCHO JOSE LUIS	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	TIBAN ORTEGA WILLIAN PATRICIO	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	GUERRA FELIX HUGO AMABLE	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	JEREZ GOMEZ WALTER FABIAN	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	LASSO OSORIO CARLOS OSWALDO	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	MURILLO RODRIGUEZ CARMEN DE LOURDES	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	PINTA PINTA FRANCO RODRIGO	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	SOTO AGUILA ROSA BERTILA	1			350,00
HQ-1	LIMPIEZA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	SUAREZ PEREZ FELIPE	1			350,00
HQ-1	LAVANDERIA Y COSTURA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	1	VACANTE			1	350,00
HQ-1	LAVANDERIA Y COSTURA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	1	VACANTE			1	350,00
HQ-1	LAVANDERIA Y COSTURA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	1	BARREZUETA SAN MARTIN ROSA	1			350,00
HQ-1	LAVANDERIA Y COSTURA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	1	GAVIÑO GUADALUPE LASTENIA	1			350,00
HQ-1	LAVANDERIA Y COSTURA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	1	LIGÑA MENDOZA OLGA FABIOLA	1			350,00
HQ-1	LAVANDERIA Y COSTURA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	1	VACANTE			1	350,00
HQ-1	LAVANDERIA Y COSTURA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	1	TIPAN LUGMANA ANGELITA MARINA	1			351,62
HQ-1	LAVANDERIA Y COSTURA	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	1	VACANTE			1	350,00

HQ-1	MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	UBIDIA LANDAZURI VICTOR	1			350,00
HQ2	CIRUGIA GENERAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	MEDICO TRATANTE 15	1	JHONSON GUERRERO SALMON	1			1.177,59
HQ2	NEFROLOGIA	DIRECTOR TECNICO DE AREA	MEDICO TRATANTE 15	1	EDEN ROMERO MORA	1			1.160,00
HQ2	OFTAMOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	1	VICTOR RIVERA GARCIA	1			1.130,00
HQ2	NEUROCIRUGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	1	PILAR GUERRERO ESCOBAR	1			1.130,00
HQ2	CUIDADOS INTENSIVOS	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	1	EDUARDO TROYA QUIROGA	1			1.130,00
HQ2	CUIDADOS INTENSIVOS	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	1	JACINTO SALDARREAGA LOPEZ	1			1.130,00
HQ2	CARDIOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	1	FRANCISCO SILVA LOPEZ	1			1.130,00
HQ2	GINECOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13	1	EDMUNDO BUNAY MENOSCAL	1			1.138,30
HQ2	UROLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13	1	SEGUNDO ULLOA GUANIN	1			1.117,00
HQ2	OTORRINO	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13	1	GUSTAVO SANDOVAL TINOCO	1			1.117,00
HQ2	MEDICINA INTERNA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13	1	ANGEL SEGALE BAJAÑA	1			1.117,00
HQ2	ENDOCRINOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13	1	ENRIQUE LOPEZ GAVILANEZ	1			1.117,00
HQ2	REUMATOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 12	1	JOSE GONZALEZ PAREDES	1			1.105,00
HQ2	CARDIOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 12	1	EDWIN VALENCIA ULLAURI	1			1.105,00
HQ2	PEDIATRIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 11	1	MIRIAM CHAVEZ VALAREZO	1			1.130,00
HQ2	HEMATOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 11	1	FRANCISCA RAMIREZ ASPIAZU	1			1.092,00
HQ2	CIRUGIA CARDIOTORAXICA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 11	1	SARA SALVATIERRA VILLAVICENCIO	1			1.092,00
HQ2	MEDICINA INTERNA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 11	1	CIRA LOZANO LAZO	1			1.092,00
HQ2	NEUMOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 11	1	LUPITA GUEVARA LIMA	1			1.092,00
HQ2	CIRUGIA VASCULAR	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 11	1	JOSE SALAS GUZMAN	1			1.092,00
HQ2	ANESTESIOLOGIA	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 11	1	CARLOS GUZMAN SERRANO	1			1.109,15
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	NORMA GOMEZ VILLAGRAN	1			820,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	ESTHER VILLAFUERTE AVILA	1			820,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	FRANCO DIAZ TORRES	1			820,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	JOSE PALLAROSO CHUCHUCA	1			820,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	MARJORIE LOZADA LOPEZ	1			820,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	MARTHA AREVALO PAREDES	1			820,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	MIRIAM REVELO PAILLACHO	1			820,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	ROSA SANCHEZ SINCHIRI	1			820,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	THALIA GARCIA PAREDES	1			820,00

HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 5	ENFERMERIA SENIOR	1	JEAN REDWOOD GANAN	1			820,00
HQ2	PEDIATRIA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 9	1	JANETH NICOLA CELLIRI	1			1.019,00
HQ2	REHABILITACION	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 9	1	FERNANDO SANCHEZ ESPINOZA	1			978,00
HQ2	CIRUGIA GENERAL	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 9	1	CARLOS ALARCON ANDRADE	1			978,00
HQ2	NEUROCIRUGIA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 9	1	FIDEL VILLAMAR ZAMBRANO	1			978,00
HQ2	GASTROENTEROLOGIA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8	1	ELIAS LAZO JHNSTON	1			935,00
HQ2	OFTAMOLOGIA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8	1	MILTON FABARA CHACON	1			935,00
HQ2	DERMATOLOGIA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8	1	KLEVER OLLAGUE MURILLO	1			935,00
HQ2	TRAUMATOLOGIA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 10	1	DIOMENESES LUZURIAGA JARAMILLO	1			1.019,00
HQ2	CIRUGIA PLASTICA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 10	1	CARLOS LOPEZ CASTILLO	1			1.019,00
HQ2	NEUROCIRUGIA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 10	1	BORIS ZURITA CUEVA	1			1.019,00
HQ2	PATOLOGIA	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 10	1	PATRICIA RODAS SUAREZ	1			1.019,00
HQ2	PRESUPUESTO	PROFESIONAL 5	JEFE PRESUPUESTO	1	FREDDY ALMACHE QUINALUISA	1			935,00
HQ2	TRAUMATOLOGIA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	1	ANTONIO LOOR VITERI	1			890,00
HQ2	PEDIATRIA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	1	TAPIA VELASQUEZ SONIA LUISA		1		890,00
HQ2	REHABILITACION	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 6	1	EDMUNDO LANDAZURI ALVAREZ	1			820,00
HQ2	RAYOS X	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 6	1	LAURA PAZMIÑO CASTILLO	1			855,00
HQ2	DERMATOLOGIA	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 5	1	MARIA FLORES MOLINA	1			820,00
HQ2	ACTIVOS FIJOS	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1	MARIA DAMIAN ESTRADA	1			820,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	BETZAIDA CERESO LEAL	1			660,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	DALILA VITERI PAREDES	1			660,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	GEOCONDA CABELLO RODRIGUEZ	1			660,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	SOLANGE DAVILA OLVERA	1			660,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	ROSSANA GUANOPATIN CARBO	1			660,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	WELLINGTON ARGUELLO BAJAÑA	1			660,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	CRUZ NAVARRO SANCHEZ	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	ELIZABETH GOYES COELLO	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	FANNY CONTRERAS OLVERA	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	GLORIA LALANGUI GUZÑAY	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	LILIAN SEGURA GARCIA	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	LOURDES ZUNIGA BANCHON	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	LUZ PARDO GODOY	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	MARIA PALADINEZ VALAREZO	1			734,00

HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	MERCEDES ACOSTA VELASCO	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	MOREJON BAJAÑA ANGELA	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	NARCISA SANCHEZ RUIZ	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	NINA CHAVEZ FRANCIA	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	PATRICIA PAREJA RODRIGUEZ	1			734,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1	PETITA BENALCAZAR GONZALEZ	1			734,00
HQ2	PSICOLOGIA	PROFESIONAL 3	PSICOLOGO	1	GILBERTO JACOME BASTIDAS O	1			820,00
HQ2	LABORATORIO	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	PETRONEO SALAZAR ZALDUMBIDE	1			761,00
HQ2	RAYOS X	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	COLON YAGUAL ALVAREZ	1			734,00
HQ2	CIRUGIA MAXILO FACIAL	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1	JORGE BARONA TERAN	1			761,00
HQ2	LABORATORIO	PROFESIONAL 3	DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	1	SHIRLEY SANCHEZ LACERA	1			820,00
HQ2	FARMACIA	PROFESIONAL 3	DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	1	ARMANDO TAGLE RIVAS	1			820,00
HQ2	CONTABILIDAD	PROFESIONAL 3	CONTADOR	1	BLANCA PANCHI HERRERA	1			734,00
HQ2	RELACIONES PUBLICAS	PROFESIONAL 2	PERIODISTA JUNIOR	1	MARJORIE LOZANO GILER	1			660,00
HQ2	EMERGENCIA	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 5	1	ORTIZ MORA WASHINGTON BRAULIO		1		686,00
HQ2	EMERGENCIA	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 5	1	MARGARITA CECIBEL VILLACIS MUÑOZ		1		686,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 4	1	SORNOZA PIN LEXI		1		660,00
HQ2	REHABILITACION	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 4	1	PABLO ESPINOZA VILLEGAS	1			734,00
HQ2	REHABILITACION	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 4	1	ROSA LEMA ROMERO	1			734,00
HQ2	ADMINISTRACION DE CAJA	PROFESIONAL 1	TESORERO	1	NELLY QUINAPALLO NARANJO	1			452,00
HQ2	NUTRICION	PROFESIONAL 1	NUTRICIONISTA	1	MONICA QUEVEDO SANTILLAN	1			734,00
HQ2	REHABILITACION	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 2	1	FLOR SANCHEZ MERCADO	1			660,00
HQ2	REHABILITACION	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 2	1	LEXY SORONOZA PIN	1			660,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	GENOVEVA CATAGUA GUERRERO	1			596,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	ALAVA BARZOLA HENRY		1		596,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	CALERO CASTRO DORY ELISA		1		596,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	ABAD RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL		1		596,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	CORNEJO GOMEZ MARIA PAULINA		1		596,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	DENNIS TOMALA ALBA ROSA		1		596,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	PEÑAHERRERA ALVARADO PRISCILA		1		596,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	MANSABA PAEZ EDISON		1		596,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	PERALTA JAMA MARIA DE LOURDES		1		596,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	MEJIA NARANJO MONICA		1		596,00

HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	SOBREVILLA GALARZA ALEX	1	596,00
HQ2	RESIDENCIA MEDICA	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	VERA NIETO NANCY LEONOR	1	596,00
HQ2	REHABILITACION	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	1	CARLOS CEVALLOS VILLAFUERTE	1	596,00
HQ2	RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL 1	ASISTENTE RRHH	1	BILLY CUADRADO VILA	1	596,00
HQ2	TERAPIA RESPIRATORIA	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	CARLOS CHAVEZ TOALA	1	492,00
HQ2	REHABILITACION	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	LUISA PAREDES QUINTEROS	1	492,00
HQ2	LABORATORIO	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	CADENA NARANJO RUBEN	1	492,00
HQ2	LABORATORIO	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	OSWALDO SUAREZ ANCHUNDIA	1	492,00
HQ2	RAYOS X	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	DANNY PAREDES ALVAREZ	1	537,00
HQ2	PATOLOGIA	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	AMERICA MORENO BARRERA	1	541,88
HQ2	PATOLOGIA	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	TANIA NUÑEZ FRANCO	1	541,00
HQ2	LABORATORIO	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	EDWIN GUERRON PABON	1	553,86
HQ2	LABORATORIO	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	GRACE SALTOS LOPEZ	1	551,96
HQ2	LABORATORIO	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	LILY LOPEZ PEÑAFIEL	1	556,82
HQ2	LABORATORIO	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	LUIS LUA MARTINEZ	1	557,42
HQ2	LABORATORIO	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	ISABEL PALACIOS CHACON	1	565,11
HQ2	LABORATORIO	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	IVAN ASPIAZU OCAÑA	1	537,00
HQ2	RAYOS X	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1	GALO CEVALLOS MOSQUERA	1	538,44
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	PACA GUARACA	1	596,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	SORAYA PIEDRA BOLAÑOS	1	596,00
HQ2	ENFERMERIA	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	1	YALEMY GONZALEZ RUIZ	1	596,00
HQ2	CENTRO DE COMPUTO	PROFESIONAL	PROGRAMADOR	1	MILTON GARCIA CANDELARIO	1	492,00
HQ2	ACTIVOS FIJOS	TECNICO B	BIBLIOTECARIO	1	AGUSTIN ZAMORA VELEZ	1	820,00
HQ2	CENTRO DE COMPUTO	TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	1	JIMMY VEGA VINUEZA	1	492,00
HQ2	ADMINISTRACION DE CAJA	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	1	CECILIA PEÑAFIEL MURILLO	1	596,00
HQ2	ESTADISTICA	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	1	HERNAN OCAÑA SALAS	1	537,00
HQ2	ESTADISTICA	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	1	EDY BUSTAMANTE GARCIA	1	452,00
HQ2	ESTADISTICA	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	1	GISELLA VERA LAMILLA	1	403,73
HQ2	ESTADISTICA	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	1	JOSE JARRO SOTOMAYOR	1	395,32
HQ2	ESTADISTICA	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	1	MIGUEL PADILLA PICON	1	418,00
HQ2	ESTADISTICA	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	1	RUTH ROJAS ARIAS	1	402,70
HQ2	NUTRICION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	BRIGIDA MORA ESCOBAR	1	452,00

HQ2	SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	MIGUEL PUMA TACURI	1			452,00
HQ2	SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	NARCISA GARCES BARRIONUEVO	1			492,00
HQ2	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	FRANCO VARGAS CAÑAR	1			596,00
HQ2	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1	JORGE COELLO CUENCA	1			393,00
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	BETTY ANDRADE ESPINOZA	1			387,84
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	PAQUITA CELI NOLE	1			386,51
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	SANDRA LARRETA TORRES	1			403,73
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	CARMEN PORTOCARRERO RAMOS	1			386,56
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	DIGNA QUIMIS MACIAS	1			368,00
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	GERTRUDIS GOYES INCA	1			390,94
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	LUIS REYES PLUAS	1			368,00
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	MARIA CACERES OLVERA	1			403,12
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	PATRICIA IZA COFRE	1			368,00
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	BETTY ESPINOZA MUÑOZ	1			388,93
HQ2	ENFERMERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	1	JOFRE MURILLO MERO	1			496,00
HQ2		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	MARTHA GARCIA CANDELARIO	1			492,00
HQ2	RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	RUTH HIDALGO HOLGUIN	1			492,00
HQ2	ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	1	TEREZA MENDOZA CEDEÑO	1			537,00
HQ2	RAYOS X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	TECNICO IMAGENOLOGIA	1	JACKELINE ZAVALA ARANA	1			398,33
HQ2	ESTOMATOLOGIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	CIELO VALENCIA SALTOS	1			400,34
HQ2	HEMATOLOGIA	ASISTENTE	SECRETARIA	1	FLOR CHIPRE VILLAFUERTE	1			404,54

		ADMINISTRATIVO B							
HQ2	SECRETARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	ELBA TOLEDO NARANJO	1			409,88
HQ2	TRABAJO SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	1	NORMA DELGADO ALVARADO	1			407,02
HQ2	INFORMACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1	CECILIA LOPEZ PALMA	1			400,51
HQ2	MANTENIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN	1	FLAVIO YUNGA SALINAS	1			452,00
HQ2	BODEGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN	1	BISMARCK LEIVA CASTRO	1			452,00
HQ2	BODEGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN	1	JIMMY GONZALEZ GURUMENDI	1			452,00
HQ2	BODEGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN	1	INES CARTAGENA SANCHEZ	1			400,34
HQ2	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	JOSE LUCIO RUIZ	1			452,00
HQ2	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	LUIS BARCENES LAGASCA	1			368,00
HQ2	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1	EDITH BRIONES GERMAN	1			537,00
HQ2	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	ROSA OCAÑA SALAS	1			537,00
HQ2	BIBLIOTECA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	AUSTRALIA ACOSTA CARVAJAL	1			492,00
HQ2	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	LUDWING CALERO GAIBOR	1			452,00
HQ2	CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	NORMA TONATO ROSERO	1			452,00
HQ2	LABORATORIO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR LABORATORIO	1	MARIBEL VELIZ HUACON	1			393,00
HQ2	FARMACIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	1	KETTY VILLAMAR MORAN	1			452,00
HQ2	FARMACIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	1	CARMEN YANEZ JAIME	1			398,33
HQ2	FARMACIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	1	GRACE GUTIERREZ CULQUI	1			402,70
HQ2	FARMACIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	1	JUAN GUEVARA PEÑALOZA	1			404,76
HQ2	FARMACIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	1	MAXIMA BAJAÑA BAJAÑA	1			398,33

HQ2	NUTRICION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	VERDESOTO ANGEL ROBERTO	1			365,40
HQ2	NUTRICION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	BEATRIZ PAREDES MONTES	1			350,00
HQ2	NUTRICION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	JOSEFA MORA CHOEZ	1			378,61
HQ2	NUTRICION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	MONICA MORANTE VIVAS	1			350,00
HQ2	NUTRICION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	NELLY CANDO LINDAO	1			352,04
HQ2	NUTRICION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	GUALA BAJAÑA ANGEL BOLIVAR	1			350,00
HQ2	NUTRICION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	SILVIA AGUILAR CIBRE	1			350,00
HQ2	NUTRICION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	GUTIERREZ TARIRA WILPER SERGIO	1			350,00
HQ2	NUTRICION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	1	ARIAS ROSALES LINDA		1		350,00
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	SANDRO ESPINOZA ESPINOZA	1			400,51
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	BELLA SOLORIZANO GRANDA	1			356,84
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	CESAR TORRES VICUÑA	1			350,00
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	EDGAR FRANCO GUARANDA	1			350,00
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	FANNY LOPEZ SOLEDISPA	1			350,00
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	GRACIELA BARZALLO PAIDA	1			350,00
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	HENRY ALVAREZ VARGAS	1			361,21
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	JOSE DELGADO RODRIGUEZ J	1			350,00
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	KLEVER MORA CHUEZ	1			358,48
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	MARIA YASCARIBAY PUMA	1			350,00
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	MARIANA MOJICA VILLAMAR	1			359,53
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	MARTIN RUIZ ALVEAR	1			350,00
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	PILAY REYES LUIS ENRIQUE	1			350,00
HQ2	SERVICIOS GENERALES	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	1	ROSA AMAGUAYA CUZCO	1			361,08
HQ2	MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	JHONNY GONZALEZ GONZALEZ	1			391,96
HQ2	MANTENIMIENTO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	CARLOS SANTOS VILLAGRAN	1			350,00
INEHPOL	DPTO. ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL 3	ADMINISTRADOR	1	VENEGAS DE LA TORRE LUIS		1		770,00
UNIDADES ESPECIALES	GIR QUITO DPTO. TEC. PEDAGOGICO	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	1	CARMA LOPÉZ		1		339,32
UNIDADES ESPECIALES	UER-GUAYAQUIL	PROFESIONAL	VETERINARIO	1	JAIME PEREZ VARELA		1		560,00
UNIDADES ESPECIALES	UER - QUITO	TECNICO B	INSTRUCTOR EQUITACION	1	CARLOS VINUEZA ALVAREZ		1		1.000,00
UNIDADES ESPECIALES	UER-GUAYAQUIL	TECNICO B	INSTRUCTOR EQUITACION	1	ALVAREZ DOMINGUEZ CESAR		1		1.000,00

UNIDADES ESPECIALES	UER QUITO DPTO. FINANCIERO	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	1	NANCY CHAMORRO		1		560,00
TOTAL:				1096		680	300	116	

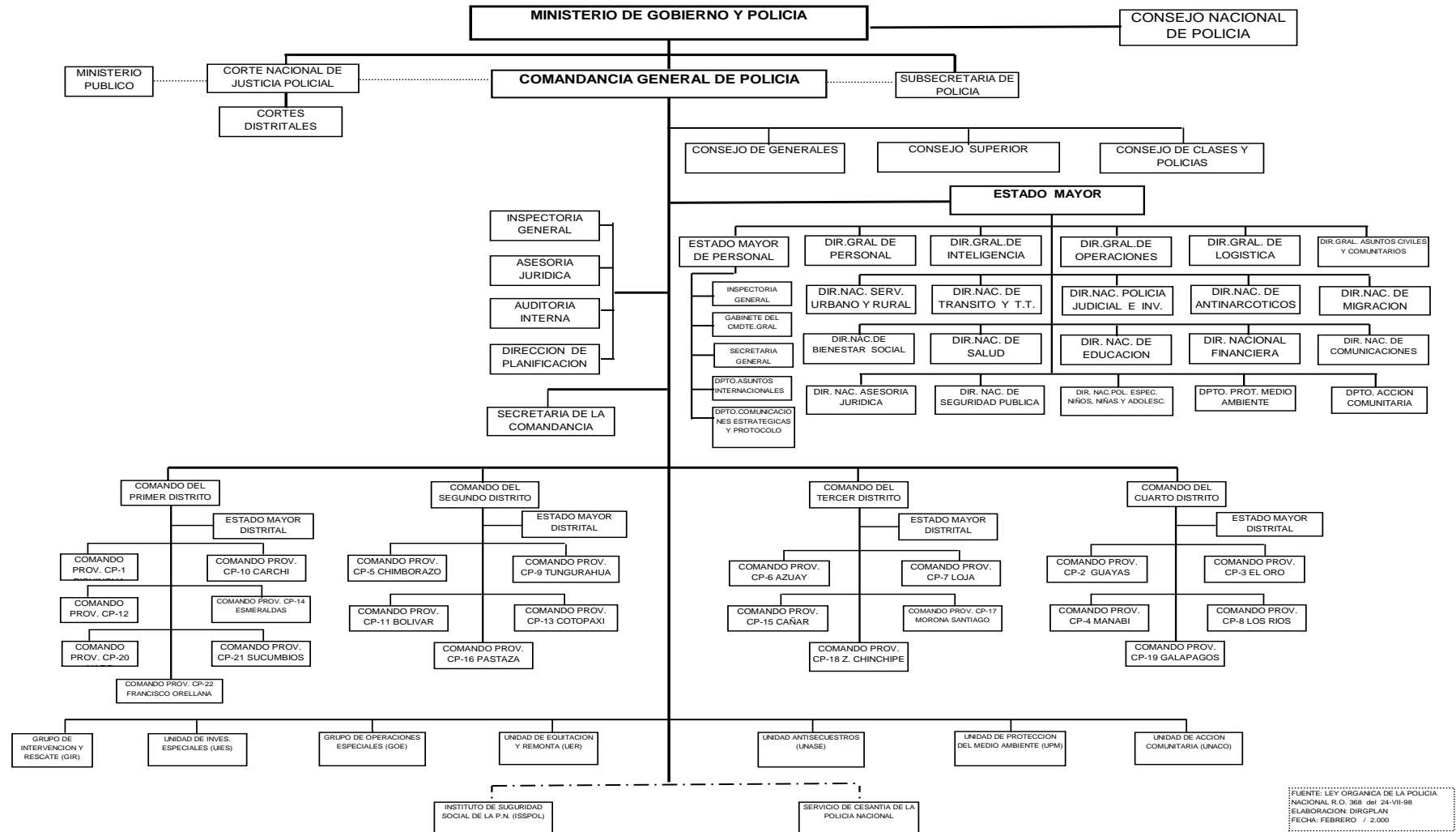
Fuente: Distributivos de los diferentes procesos en donde existe personal civil.

Elaborado Por: Ing. Gabriela Ibarra Jácome.

Es necesario tener en cuenta que de este total de personal civil solo se trabajará la presente investigación con 958 personas en vista que las 138 restantes corresponden a personal del magisterio que están regidos por su propia Ley.

3.2.3 Organigrama

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR



FUENTE: LEY ORGANICA DE LA POLICIA NACIONAL R.O. 369 del 24/01/99
 ELABORACION: DIRPLAN
 FECHA: FEBRERO / 2.000

PROCESOS GOBERNANTES	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	PROCESOS HABILITANTES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Gobierno y Policía. 2. Comandancia general de la policía. 3. Consejo de generales 4. Consejo superior 5. Consejo de clases y policías. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dirección nacional de servicio urbano y rural. b. Dirección nacional de tránsito. c. Dirección nacional de la policía judicial e investigaciones. d. Dirección nacional de antinarcóticos. e. Dirección nacional de migración. f. Dirección nacional de planificación. g. Comandos 1º, 2º, 3º y 4º. h. Unidades Especiales 2. GIR (Grupo de intervención y rescate.) 3. UIES(Unidad de investigaciones especiales.) 4. GOE (Grupo De operaciones especiales) 5. UER (Unidad de equitación y remonta) 6. UNASE(Unidad antisequestros) 7. UPM (Unidad de protección al medio ambiente). 8. UNACO (Unidad de acción Comunitaria.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado Mayor de Personal 2. Dirección general de personal 3. Dirección General de Inteligencia. 4. Dirección General de operaciones. 5. Dirección General de logística. 6. Dirección general de asuntos civiles y comunitarios. 7. Inspectoría General 8. Asesoría Jurídica. 9. Auditoria interna. 10. Secretaria de la Comandancia. 11. Dirección nacional de Bienestar social. 12. Dirección nacional de salud. 13. Dirección Nacional de Educación. 14. Dirección nacional financiera. 15. Dirección nacional de comunicaciones. 16. Dirección Nacional de asesoría Jurídica 17. Estado mayor distrital

SERVICIOS PROCESOS GOBERNANTES:

1. Ministerio de Gobierno y Policía.

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos de la Policía Nacional;
- b) Presentar directamente al Presidente de la República el Orgánico del Personal y la Proforma de Presupuesto de la Policía Nacional, para su aprobación con Decreto Reservado;
- c) Supervisar la administración de justicia policial;
- d) Solicitar al Presidente de la República los llamamientos al servicio de los oficiales, ascensos, transitorias, bajas y condecoraciones, a pedido del Comandante General, previa resolución de los respectivos consejos;
- e) Expedir el Acuerdo de nombramientos de los agregados policiales, oficiales adjuntos y demás personal designado por el Comandante General, previa resolución de los respectivos consejos;
- f) Auspiciar los proyectos de leyes, tramitar reglamentos, decretos y acuerdos que le presente el Comandante General para el mejor cumplimiento de sus funciones constitucionales;

- g) Gestionar las asignaciones de los fondos presupuestarios y otras de la Policía Nacional; y,
- h) Autorizar o revocar el funcionamiento de las empresas de guardianía privada, previo informe del Comandante General de la Policía Nacional.

2. Comandancia general de la policía.

La Comandancia General es el órgano máximo de comando y administración de la Policía Nacional. Se ejerce a través del Comandante General.

3. Consejo de generales

El Consejo de Generales es el órgano encargado de regular la situación profesional de los oficiales generales y superiores en base a la capacidad y méritos para alcanzar su selección, perfeccionamiento y especialización científica técnica, de acuerdo con la Ley. Constituye órgano de apelación de última instancia de las resoluciones del Consejo Superior.

4. Consejo superior

El Consejo Superior tendrá su sede en Quito y es el órgano encargado de regular la situación profesional de los oficiales subalternos y empleados civiles, en base a la capacidad y méritos, para alcanzar su selección, perfeccionamiento y especialización científica - técnica de acuerdo a la Ley. Constituye órgano de apelación de última instancia de las resoluciones del Consejo de Clases y Policías.

5. Consejo de clases y policías.

El Consejo de Clases y Policías es el órgano encargado de regular la situación profesional de los clases y policías en base a la capacidad y méritos de acuerdo con la Ley.

SERVICIOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

1) Dirección nacional de servicio urbano y rural.

La Dirección Nacional de Servicio Urbano y Rural es la encargada de organizar el patrullaje de control y seguridad en las ciudades y más centros urbanos del país, así como la vigilancia en los sectores rurales por medio de patrullas que recorrerán los campos, caminos y demás localidades del territorio de las respectivas jurisdicciones.

2) Dirección nacional de tránsito.

La Dirección Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, es un organismo del Sector Público con personería jurídica, presupuesto y patrimonio propios, para la organización, planificación, ejecución y control de las actividades de tránsito y transporte terrestre a nivel nacional a excepción de la provincia del Guayas.

3) Dirección nacional de la policía judicial e investigaciones.

La Policía Judicial es un cuerpo auxiliar del Ministerio Público, integrado por personal especializado de la Policía Nacional. Su funcionamiento se sujetará a las disposiciones contempladas en la Constitución Política de la República; en la Ley Orgánica del Ministerio Público; en la ley Orgánica de la Policía Nacional; en el Código de Procedimiento Penal; y, en el presente Reglamento.

La Policía Judicial realizará la investigación de los delitos de acción pública de instancia oficial y de instancia particular, bajo la dirección jurídica y control del Ministerio Público, a fin de reunir o asegurar los elementos de convicción y evitar la fuga u ocultamiento de los sospechosos, en el tiempo y según las formalidades previstas en el Código de Procedimiento Penal.

Las funciones de Policía Judicial comprenden también todas las diligencias investigativas que realicen los diferentes servicios de la Policía Nacional bajo la dirección y control del Ministerio Público, como el de antinarcóticos, investigación de accidentes de tránsito, de secuestros y extorsión, y otros que por necesidad de prevenir y combatir el delito existen o se crean.

Los miembros de la Policía Judicial; dependen jerárquica, disciplinaria, administrativa y operativamente de la Policía Nacional; el control y la dirección jurídica de las investigaciones corresponden al Ministerio Público.

4) Dirección nacional de antinarcóticos.

La Dirección Nacional de Antinarcóticos, tiene como finalidad, planificar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones policiales, de prevención, investigación y represión de los delitos tipificados en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas y demás leyes y reglamentos afines a sus funciones específicas.

5) Dirección nacional de migración.

Se encarga de elaborar planes y programas de la Dirección, es el ejecutor de las políticas migratorias que dicta el Ministerio de Gobierno y el Consejo Consultivo de Política Migratoria.

6) Dirección nacional de planificación.

La Dirección de Planificación es el órgano encargado de planificar las actividades administrativas, financieras y técnicas de la institución, instrumentando el desarrollo de las mismas a través de las unidades especializadas en desarrollo institucional, programación y evaluación; y, en planes, políticas y estrategias. Su misión será facilitar a la institución de los medios y mecanismos técnicos indispensables para el desarrollo eficiente de sus funciones y promover en todo momento la modernización institucional.

7) Comandos 1º, 2º, 3º y 4º.

Los Comandos de Distrito son los órganos operativos responsables de la administración, planificación, organización, ejecución y control de las actividades técnico - tácticas policiales en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la Policía Nacional. Cada distrito contará con un Estado Mayor Distrital.

8) Unidades Especiales

Las unidades especiales son comandos tácticos de reacción inmediata, flexibles y de gran capacidad de maniobra y movilización, con adiestramiento especializado y aptos para utilizarlos en diversas acciones policiales y sin perjuicio de otras que se crearen, son las siguientes:

- GIR (Grupo de intervención y rescate.)
- UIES(Unidad de investigaciones especiales.)
- GOE (Grupo De operaciones especiales)
- UER (Unidad de equitación y remonta)
- UNASE(Unidad antisequestros)
- UPM (Unidad de protección al medio ambiente).
- UNACO (Unidad de acción Comunitaria.)

SERVICIOS PROCESOS HABILITANTES Y DE APOYO:

1) Estado Mayor de Personal

El Estado Mayor es el máximo organismo de planificación estratégica de las operaciones policiales. Asesora, recomienda y facilita el ejercicio del mando al Comandante General, a quien se subordina para los efectos funcionales y operacionales.

2) Dirección general de personal

La Dirección General de Personal, es el organismo de la Comandancia General que tiene por finalidad "PLANEAR, DIRIGIR, COORDINAR Y FISCALIZAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, del recurso humano de la Policía Nacional.

3) Dirección General de Inteligencia.

a) la Dirección General de Inteligencia será el organismo asesor del Comandante General, Estado Mayor, Comandos de Distrito, Comandos Provinciales o de Servicios Policiales para el mayor éxito en todos los niveles de mando.

b) Desarrollar acciones de inteligencia, evaluar, procesar y determinar las actividades delictivas, subversivas, laborales, políticas, indígenas y estudiantiles que se produzcan o se puedan producir en el país que alteren el orden público.

c) Desarrollar acciones de Inteligencia, evaluar procesar y determinar las causas o motivos de descontento, insatisfacción que puedan llevar a una posible insurrección, alteraciones graves del orden y la paz en las diferentes ciudades, provincias o regiones del país.

d) Orientar las actividades de las diferentes Jefaturas, Agencias o Sub agencias de Inteligencia de la Policía Nacional.

e) Recolectar, analizar, evaluar, procesar y difundir la inteligencia a nivel nacional, de acuerdo a lo que establece la doctrina.

f) Colaborar en la elaboración de directivas del Estado Mayor, cuando lo requiera, para la aplicación de normas tendientes a la eficacia y seguridad en las diferentes actividades institucionales, establecimientos e instalaciones.

- g) Elaborar los Planes de Inteligencia que sean requeridos para el planeamiento de las operaciones policiales.
- h) Determinar y sugerir políticas de inteligencia y contrainteligencia para la Institución.

4) Dirección General de operaciones.

La Dirección General de Operaciones, es el organismo máximo de planificación, para los operativos policiales tendientes al cumplimiento de la Misión Institucional. Es responsable de programar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los operativos Institucionales a nivel nacional.

5) Dirección General de logística.

- a) Desarrollar acciones logísticas tendientes a determinar las necesidades de abastecimientos que puedan presentarse de acuerdo a las alteraciones públicas que suceden en el país.
- b) Solicitar al Comando General de adquisición de los abastecimientos clase I, II, III, IV y V, luego de realizar un estudio de necesidades y prioridades que requiere la Institución Policial.
- c) Controlar a nivel Nacional el armamento entregado al personal, perdido, novedades existentes en los rastrillos, saldo de todos los materiales mediante los estados mensuales remitidos por los Oficiales P-4 de cada Unidad a través del Comandante Provincial.
- d) Difundir a nivel nacional la verdadera necesidad de la existencia de una economía de abastecimientos, que permita a la Policía Nacional invertir esos ingresos en otras áreas de importancia para el desarrollo Institucional.
- e) Control, distribución y redistribución de vehículos Policiales a nivel nacional, conforme a la políticas y necesidades emanadas por el escalón superior; luego de un análisis profundo.
- f) Elaborar los planes logísticos de apoyo a la Directivas del Estado Mayor para el desarrollo de las Operaciones Policiales.
- g) Analizar, procesar y difundir la logística a nivel nacional, de acuerdo a lo que establece la doctrina.

h) Orientar las actividades de los Oficiales P-4 de cada unidad.

6) Dirección general de asuntos civiles y comunitarios.

7) Inspectoría General

La Inspectoría General es el órgano de supervisión, control y seguimiento de las actividades administrativas, financieras y técnico - científicas de la Policía Nacional. Le corresponde controlar la disciplina y moral profesional en todos los niveles, analizando los recursos humanos y materiales de las unidades policiales en relación a sus labores específicas, a fin de emitir informes periódicos al Comandante General, con las recomendaciones pertinentes. De ser necesario, coordinará su acción con los diferentes consejos de la Institución. De la Inspectoría General dependerá el Departamento y las unidades distritales y provinciales de Asuntos Internos, que se encargarán de la detección e investigación de irregularidades cometidas por sus miembros en actos que vayan en contra de la doctrina policial y de su misión específica dispuesta en sus leyes y reglamentos.

8) Asesoría Jurídica.

A la Asesoría Jurídica le corresponde emitir dictámenes de carácter legal sobre asuntos sometidos a su consideración y asesorar al Comandante General, Alto Mando Policial, a los consejos y más organismos institucionales que lo requieran.

9) Auditoría interna.

A la Auditoría Interna le corresponde efectuar exámenes generales y especiales sobre operaciones financieras y administrativas de la Policía Nacional, verificando su legalidad, conveniencia y conformidad con las políticas, planes y objetivos programados. Asesora además al Comandante General, así como a otros organismos institucionales que lo requieran, sin perjuicio de su necesaria independencia operacional y funcional.

10) Secretaría de la Comandancia.

11) Dirección nacional de Bienestar social.

La Dirección Nacional de Bienestar Social, tiene por objeto estimular el más alto nivel moral del personal y sus familiares, para cuyo efecto le corresponde:

a) Proporcionar asistencia social, moral y religiosa;

- b) Facilitar el desenvolvimiento deportivo y recreativo;
- c) Proporcionar asistencia legal a través de los abogados auxiliares y dar facilidades para adquisición de vivienda y alojamiento; y,
- d) Establecer y mejorar los servicios de comisariatos y almacenes.

12) Dirección nacional de salud.

La Dirección Nacional de Salud, es el órgano técnico administrativo de la Policía Nacional, dependiente de la Comandancia General, responsable de administrar el Sistema de Servicios de Salud.

13) Dirección nacional de Educación.

Establece las políticas de acción, coordina, supervisa y controla los procesos educativos que se realizan en el Sistema Educativo Policial.

14) Dirección nacional financiera.

La Dirección Nacional Financiera, es el Órgano Técnico - Administrativo de la Comandancia General, cuya finalidad es planificar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar el sistema económico - financiero de la Institución Policial.

15) Dirección nacional de comunicaciones.

El Departamento de Comunicaciones Estratégicas y Protocolo de la Comandancia General de Policía, es un organismo de asesoramiento del señor Comandante General, para la Organización, planificación, ejecución, control y evaluación de las Políticas institucionales de comunicación social, relaciones públicas, imagen y protocolo de la Policía Nacional.

16) Dirección Nacional de asesoría Jurídica

Establece las políticas de acción, coordina, supervisa y controla los procesos financieros que se realizan en la institución.

17) Estado mayor distrital

La Dirección Nacional de Seguridad Pública es un servicio dependiente de la Policía Nacional, que tiene como función primordial la prevención, investigación y esclarecimiento de hechos atentatorios a la seguridad interna y externa de la República, debiendo colaborar estrechamente

para el cumplimiento de sus fines con el Consejo de Seguridad Nacional; tiene su sede en Quito y ejerce Jurisdicción Nacional en el ámbito legal de sus atribuciones.

Los puestos y la estructura de puestos están en función de los servicios, dado esto se definirá la estructura de puestos del personal civil de la Policía Nacional.

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL CIVIL POR PROCESOS

Ord.	AREA	PUESTO ESPECIFICO			
		PROCESO GOBERNANTE	PROCESO AGREGADOR VALOR	PROCESO HABILITANTE ASESORIA	PROCESO HABILITANTE APOYO
1	DIR.NAC.TRANSITO			ABOGADO	
2	DIR.NAC.MIGRACION			ABOGADO	
3	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO			ABOGADO SENIOR	
4	DIR.NAC.TRANSITO			ABOGADO SENIOR	
5	DIR.NAC.MIGRACION			ABOGADO SENIOR	
6	DIR.NAC.EDUCACION			ABOGADO SENIOR	
7	INEHPOL				ADMINISTRADOR
8	DIR.NAC.EDUCACION				ALBAÑIL
9	DIR.NAC.MIGRACION				ANALISTA FINANCIERO JUNIOR
10	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				ANALISTA FINANCIERO SENIOR
11	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				ANALISTA FINANCIERO SENIOR
12	DIR.NAC.MIGRACION				ANALISTA FINANCIERO SENIOR
13	DIR.NAC.FINANCIERA				ANALISTA FINANCIERO SENIOR
14	DIR.NAC.EDUCACION				ANALISTA FINANCIERO SENIOR
15	DIR.NAC.TRANSITO			ANALISTA PLANIFICACION	
16	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL			ANALISTA PLANIFICACION	
17	DIR.NAC.EDUCACION			ANALISTA PLANIFICACION GESTION POLICIAL	
18	COMANDOS PROVINCIALES			ANALISTA PLANIFICACION JUNIOR	
19	E.M. DE PERSONAL			ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	
20	DIR.NAC.TRANSITO			ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	
21	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				ANALISTA RRHH JUNIOR
22	DIR.NAC.TRANSITO				ANALISTA RRHH SENIOR
23	DIR.GENERAL LOGISTICA				ARQUITECTO
24	DIR.NAC.EDUCACION				ARQUITECTO
25	DIR.NAC.ANTINARCOTICOS				ARQUITECTO
26	DESPACHO COMAN GRAL.			ASESOR ECONOMICO	
27	DIR.NAC.TRANSITO			ASESOR JURIDICO NIVEL INTERMEDIO	
28	DIR.NAC.EDUCACION			ASESOR JURIDICO NIVEL INTERMEDIO	

29	DESPACHO COMAN GRAL.			ASESOR JURIDICO NIVEL SUPERIOR	
30	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				ASISTENTE CONTABILIDAD
31	UNIDADES ESPECIALES				ASISTENTE CONTABILIDAD
32	DIR.NAC.MIGRACION				ASISTENTE CONTABILIDAD
33	COMANDOS PROVINCIALES				ASISTENTE CONTABILIDAD
34	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO			ASISTENTE DE ABOGACIA	
35	DIR.NAC.TRANSITO			ASISTENTE DE ABOGACIA	
36	DIR.NAC.TRANSITO			ASISTENTE DE PERIODISMO	
37	DIR.NAC.EDUCACION			ASISTENTE DE PERIODISMO	
38	E.M. DE PERSONAL			ASISTENTE DE PERIODISMO	
39	COMANDOS PROVINCIALES			ASISTENTE DE PERIODISMO	
40	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				ASISTENTE ESTADISTICO
41	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				ASISTENTE ESTADISTICO
42	DIR.NAC.TRANSITO				ASISTENTE ESTADISTICO
43	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				ASISTENTE RRHH
44	DIR.NAC.TRANSITO				ASISTENTE RRHH
45	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				ASISTENTE SISTEMAS
46	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL				ASISTENTE SISTEMAS
47	DIR.NAC.MIGRACION				ASISTENTE SISTEMAS
48	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL				ASISTENTE SISTEMAS
49	DIR.NAC.TRANSITO				ASISTETE CONTABILIDAD
50	DIR.NAC.TRANSITO			AUDITOR	
51	E.M. DE PERSONAL			AUDITOR GENERAL	
52	DIR.NAC.TRANSITO			AUDITOR GENERAL	
53	E.M. DE PERSONAL			AUDITOR INTERNO	
54	DIR.NAC.TRANSITO			AUDITOR INTERNO	
55	DIR.NAC.TRANSITO			AUDITOR SENIOR	
56	E.M. DE PERSONAL			AUDITOR SENIOR	
57	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				AUXILIAR ADMINISTRATIVO
58	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				AUXILIAR ADMINISTRATIVO
59	DIR.NAC.TRANSITO				AUXILIAR ADMINISTRATIVO
60	DIR.NAC.MIGRACION				AUXILIAR ADMINISTRATIVO
61	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				AUXILIAR CONTABILIDAD

62	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				AUXILIAR CONTABILIDAD
63	DIR.NAC.TRANSITO				AUXILIAR CONTABILIDAD
64	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL				AUXILIAR CONTABILIDAD
65	DIR.NAC.EDUCACION				AUXILIAR CONTABILIDAD
66	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				AUXILIAR DE FARMACIA
67	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				AUXILIAR DE FARMACIA
68	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
69	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
70	DIR.NAC.TRANSITO				AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
71	DIR.NAC.EDUCACION				AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
72	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				AUXILIAR ENFERMERIA
73	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				AUXILIAR ENFERMERIA
74	DIR.NAC.EDUCACION				AUXILIAR JARDINERO
75	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				AUXILIAR LABORATORIO
76	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA
77	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				AUXILIAR LIMPIEZA
78	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				AUXILIAR LIMPIEZA
79	DIR.NAC.TRANSITO				AUXILIAR LIMPIEZA
80	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL				AUXILIAR LIMPIEZA
81	DIR.NAC.MIGRACION				AUXILIAR LIMPIEZA
82	DIR.NAC.EDUCACION				AUXILIAR LIMPIEZA
83	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				AUXILIAR NUTRICION
84	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				AUXILIAR NUTRICION
85	DIR.NAC.TRANSITO				AUXILIAR NUTRICION
86	DIR.NAC.EDUCACION				AUXILIAR NUTRICION
87	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				AUXILIAR ODONTOLOGIA
88	DIR.NAC.TRANSITO				AUXILIAR ODONTOLOGIA
89	DIR.NAC.TRANSITO				AUXILIAR CENTRO INFANTIL
90	EDUC.TECNOLOGICA ITS SUR				AUXILIAR CENTRO INFANTIL
91	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				BIBLIOTECARIO
92	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				BIBLIOTECARIO
93	DIR.NAC.TRANSITO				BIBLIOTECARIO
94	DIR.NAC.EDUCACION				BIBLIOTECARIO

95	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				CAMILLERO
96	DIR.NAC.TRANSITO				CHOFER
97	DIR.NAC.TRANSITO			COMUNICADOR SOCIAL SENIOR	
98	DIR.NAC.TRANSITO				CONSERJE
99	DIR.NAC.EDUCACION				CONSERJE
100	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				CONTADOR
101	DIR.NAC.TRANSITO				CONTADOR
102	DIR.NAC.EDUCACION				CONTADOR JUNIOR
103	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				CONTADOR SENIOR
104	DIR.NAC.MIGRACION				CONTADOR SENIOR
105	DIR.NAC.EDUCACION				CONTADOR SENIOR
106	DIR.NAC.TRANSITO				DIBUJANTE
107	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				DIRECTOR TECNICO DE GESTION
108	E.M. DE PERSONAL			DIRECTOR TECNICO DE GESTION	
109	DIR.NAC.TRANSITO			DIRECTOR TECNICO DE GESTION	
110	DESPACHO COMAN GRAL.				DIRECTOR TECNICO DE GESTION
111	DIR.NAC.TRANSITO				DISEÑADOR GRAFICO
112	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO
113	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO
114	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				ENFERMERA
115	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				ENFERMERA
116	DIR.NAC.TRANSITO				ENFERMERA
117	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				ENFERMERA JUNIOR
118	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				ENFERMERA JUNIOR
139	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				ENFERMERA SENIOR
140	DIR.NAC.TRANSITO				ENFERMERA SENIOR
119	DIR.NAC.TRANSITO				ESTADISTA
120	E.M. DE PERSONAL				ESTADISTA SENIOR
121	DIR.NAC.TRANSITO				ESTADISTA SENIOR
122	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				GUARDALMACEN
123	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				GUARDALMACEN
124	DIR.NAC.TRANSITO				GUARDALMACEN
125	DIR.NAC.EDUCACION				GUARDIA

126	DIR.NAC.TRANSITO			HISTORIADOR	
127	DIR.GENERAL LOGISTICA				ING. CIVIL
128	E.M. DE PERSONAL				ING. CIVIL
129	DIR.NAC.TRANSITO				ING. CIVIL
130	DIR.NAC.TRANSITO				ING. CIVIL JUNIOR
131	DIR.NAC.TRANSITO				ING. CIVIL SENIOR
132	DIR.NAC.TRANSITO				ING. SISTEMAS JUNIOR
133	DIR.NAC.EDUCACION				ING. SISTEMAS JUNIOR
134	DIR.NAC.TRANSITO		ING. TRANSITO		
135	DIR.NAC.TRANSITO		ING. TRANSITO JUNIOR		
136	DIR.NAC.TRANSITO		ING. TRANSITO SENIOR		
137	DIR.NAC.TRANSITO				INGENIERO CIVIL JEFE TECNICO
138	UNIDADES ESPECIALES				INSTRUCTOR EQUITACION
141	DIR.NAC.EDUCACION			JEFE PEDAGOGICO	
142	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				JEFE PRESUPUESTO
143	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				JEFE PRESUPUESTO
144	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				JEFE SISTEMAS
145	DIR.NAC.TRANSITO				JEFE SISTEMAS
146	DIR.NAC.EDUCACION				JEFE SISTEMAS
147	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				MEDICO
148	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				MEDICO
149	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL				MEDICO
150	DIR.NAC.EDUCACION				MEDICO
151	DIR.NAC.TRANSITO				MEDICO
152	E.M. DE PERSONAL				MENSAJERO
153	DIR.NAC.EDUCACION				MENSAJERO
154	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				NUTRICIONISTA
155	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				NUTRICIONISTA
156	DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO				ODONTOLOGO
157	DIR.NAC.TRANSITO				ODONTOLOGO
158	DIR.NAC.ANTINARCOTICOS				ODONTOLOGO
159	DIR.NAC.TRANSITO				OPERADOR COMUNICACIONES
161	DIR.NAC.EDUCACION			PEDADOGO SENIOR	

162	DIR.NAC.EDUCACION			PEDAGOGO	
163	UNIDADES ESPECIALES			PEDAGOGO JUNIOR	
164	DIR.NAC.EDUCACION			PEDAGOGO JUNIOR	
165	DINAPEN			PEDAGOGO JUNIOR	
166	DIR.NAC.TRANSITO				PELUQUERO
167	DIR.NAC.EDUCACION				PELUQUERO
168	E.M. DE PERSONAL			PERIODISTA	
169	DIR.NAC.TRANSITO			PERIODISTA	
170	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.			PERIODISTA JUNIOR	
171	DIR.NAC.TRANSITO			PERIODISTA JUNIOR	
172	DIR.NAC.TRANSITO			PERIODISTA SENIOR	
173	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL		PERITO		
174	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL		PERITO JUNIOR		
175	DIR.NAC.TRANSITO				PINTOR
176	DIR.NAC.EDUCACION				PINTOR
177	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				PROGRAMADOR
178	DIR.NAC.TRANSITO				PROGRAMADOR
179	DIR.NAC.EDUCACION				PROGRAMADOR
180	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				PSICOLOGO
181	DIR.NAC.TRANSITO				PSICOLOGO
182	DIR.NAC.EDUCACION				PSICOLOGO
183	DIR.NAC.EDUCACION				PSICOLOGO RESIDENTE
184	DIR.NAC.TRANSITO				RECAUDADOR
185	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				RECEPCIONISTA
186	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				RECEPCIONISTA
187	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				SECRETARIA
188	DIR.NAC.TRANSITO				SECRETARIA
189	DIR.NAC.MIGRACION				SECRETARIA
190	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				SECRETARIA
191	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL				SECRETARIA
192	DIR.NAC.EDUCACION				SECRETARIA
193	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				SECRETARIA EJECUTIVA
194	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				SECRETARIA EJECUTIVA

195	E.M. DE PERSONAL				SECRETARIA EJECUTIVA
196	DIR.NAC.TRANSITO				SECRETARIA EJECUTIVA
197	DIR.NAC.EDUCACION				SECRETARIA EJECUTIVA
198	DIR.NAC.TRANSITO				SEMAFORISTA
199	DINAPEN			SOCIOLOGO	
200	DIR.NAC.TRANSITO				TECNICO DE IMPRENTA
201	DIR.NAC.TRANSITO				TECNICO DISEÑO GRAFICO
202	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL				TECNICO DISEÑO GRAFICO
203	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO
204	DIR.NAC.TRANSITO				TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO
205	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO
206	DIR.NAC.POLI.JUDICIAL				TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO
207	DIR.NAC.EDUCACION				TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO
208	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				TECNICO IMAGENOLOGIA
209	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				TECNOLOGO MEDICO
210	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				TECNOLOGO MEDICO
211	DIR.NAC.TRANSITO				TECNOLOGO MEDICO
212	DIR.NAC.SALUD HOSP.GUAYAQ.				TESORERO
213	DIR-NAC.SALUD HOSP.QUITO				TESORERO
214	DIR.NAC.TRANSITO				TESORERO
215	DIR.NAC.TRANSITO				TRABAJADORA SOCIAL
216	UNIDADES ESPECIALES				VETERINARIO

Fuente: Distributivos del personal.

Elaborado por: Ing. Juan Carlos Mafla e Ing. Gabriela Ibarra

CAPITULO IV

“ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL “

4.1 METODOLOGIA

4.1.1 DEFINICIÓN DE LA SENRES

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

4.1.2 INTRODUCCION DE LA NORMATIVA LEGAL DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS:

De conformidad con lo que señala el artículo 149 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA), el Manual de Clasificación de Puestos Institucional debe contener, entre otros elementos, la metodología de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos.

Por su parte, el artículo 144 del referido Reglamento a la LOSCCA precisa que dicha *metodología* debe ser expedida por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público-SENRES. En tal razón, la SENRES mediante Resolución No SENRES-RH-2005-000042, promulgada en el Registro Oficial No 103 de 14 de septiembre de 2005, procedió a emitir la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, que contiene el método de factores y subfactores en función del cual debe efectuarse el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos.

En consonancia con el artículo 9 de la mentada Norma Técnica de la SENRES, el procedimiento de clasificación de puestos comprende las siguientes fases:

- Análisis del puesto

- Descripción del puesto
- Valoración del puesto; y
- Clasificación del puesto

El artículo 10 de la Norma Técnica expresa que por *Análisis del puesto* se debe entender dos cosas:

- Identificación del puesto específico; y,
- Análisis del contenido del puesto sobre la base del *método de factores*.

El artículo 144 del Reglamento a la LOSCCA determina los *factores* que deben utilizarse para el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos. Tales factores son recogidos y definidos en el artículo 15 de la Norma Técnica de la SENRES:

- Competencias del puesto
- Complejidad del puesto; y
- Responsabilidades del puesto

Por el *Factor Responsabilidad (R)* se entiende las actividades del puesto (el HACER), que según lo manifiesta el artículo 144 del Reglamento a la LOSCCA deben desprenderse de los productos o servicios y procesos de las unidades organizacionales; por el *Factor Complejidad (K)* se comprende el nivel de participación o incidencia del puesto en las actividades principales del proceso requerido para obtener el producto o servicio, medido a través de las decisiones o acciones en que interviene su ocupante (el PENSAR). Por último, el *Factor Competencias (C)* es consecuencia de las exigencias técnicas de los dos factores anteriores, y consiste en los requisitos de formación, destrezas y experiencia demandados por el puesto (el CONOCER).

El precedente artículo 144 del Reglamento a la LOSCCA contiene el principio metodológico siguiente: de los tres factores enunciados el de mayor peso, puntuación o ponderación es el Factor Competencias (C), ya que no se puede HACER ni PENSAR en el puesto más allá de lo que se CONOCE.

Por su parte, la fase de *Descripción del Puesto*, sobre la base del artículo 11 de la Norma Técnica de la SENRES, consiste en lo siguiente: El resultado del Análisis del Puesto.

Sin embargo, en este artículo se insiste en que el análisis del puesto se debe desprender del examen de los productos o servicios y de los procesos institucionales. A pesar de ello, la Norma Técnica de la SENRES no contiene el procedimiento metodológico para deducir la estructura de puestos de los productos o servicios y procesos de la organización, por lo que existe libertad para generar y apoyarse en una metodología particular.

Luego que se cuenta con la descripción del puesto, se puede emprender en la tercera etapa que reside en la *Valoración del Puesto*, y el capítulo IV de la Norma Técnica de la SENRES establece el método de factores y subfactores, así como los criterios técnicos para su aplicación, a fin de proceder a asignar puntos a los puestos con el propósito de definir su orden de prelación en relación con su aporte o valor agregado al cumplimiento de la misión de la respectiva unidad organizacional y de la institución.

Los factores que se emplean son los mismos que se han señalado, con la novedad que en el artículo 15 de la Norma Técnica de la SENRES se determinan los subfactores que deben utilizarse para el ejercicio de valoración:

Factores	Subfactores	Puntuación	
		Parcial	Subtotal
1. Competencias (C)	1.1. Instrucción Formal	200	500
	1.2. Experiencia	100	
	1.3. Habilidades de Gestión	100	
	1.4. Habilidades de Comunicación	100	
2. Complejidad (K)	2.1. Condiciones de Trabajo	100	200
	2.2. Toma de Decisiones	100	
3. Responsabilidad (R)	3.1. Rol del Puesto	200	300
	3.2. Control de Resultados	100	

En el cuadro se puede observar que la puntuación de los factores se ajusta al principio metodológico de que el Factor Competencias es de mayor ponderación con respecto a los otros dos factores.

La **Instrucción Formal** se señala en el literal a) del artículo 16 de la Norma Técnica de la SENRES y se mide mediante un cuadro que marca los niveles de formación académica que debe reunir el ocupante para cumplir con los requisitos del puesto. Las exigencias de los cargos, acordes con la naturaleza de sus responsabilidades, van desde educación básica (15 puntos para puestos simples) a maestría o Phd (200 puntos para los puestos más complejos).

La **Experiencia** necesaria para generar el producto o servicio se inserta en el literal b) del citado artículo 16; su puntuación está asociado a los **niveles en los roles del puesto** y se registra en forma automática en el formulario de Análisis del Puesto diseñado por la SENRES. Dichos roles del puesto, van de un nivel no profesional de *servicios* (hasta un año, equivalente a 13 puntos) hasta el nivel directivo de *dirección de unidad organizacional* (10 años, que se refleja en 100 puntos).

Por **Habilidades de Gestión** se debe entender las competencias de carácter gerencial, esto es, habilidades de planificación, administración, dirección y control, que se requiere para el ejercicio del puesto, definidas en el literal c) del artículo en cuestión. Las mentadas habilidades de gestión van de un nivel *simple* (20 puntos, para los puestos más sencillos) hasta un estadio *complejo* (100 puntos, para los puestos de mayor complejidad).

Las **Habilidades de Comunicación** son las destrezas para disponer, transferir y administrar información exigidas por el puesto para interactuar de manera regular con otros puestos dentro de la organización pero fuera de la unidad organizacional donde se ubica (interfaz interno), o bien con cargos de fuera de la institución (interfaz externo). Las habilidades de comunicación se definen en el literal d) del referido artículo 16, y van de un nivel *simple* (20 puntos, para los puestos más sencillos) hasta un estadio *complejo* (100 puntos, para los puestos de mayor complejidad).

Por otra parte, la valoración del *Factor Complejidad (K)* se realiza a través de dos subfactores: condiciones de trabajo y toma de decisiones. Las **Condiciones de Trabajo** tiene que ver con el nivel de estrés causado por la complejidad de las decisiones y acciones que comporta el desarrollo del puesto; los niveles constan en el literal a) del artículo 17 de la Norma Técnica de la SENRES, y van de un

estadio simple (20 puntos, para los puestos más sencillos) hasta un grado *complejo* (100 puntos, para los puestos de mayor complejidad). A su vez, el Subfactor Toma de Decisiones consiste en el nivel de participación o incidencia del puesto en las actividades principales del proceso; se detalla en el literal b) del indicado artículo 17 y se extiende desde un nivel *simple* (20 puntos, para los puestos más sencillos) hasta un estadio *complejo* (100 puntos, para los puestos de mayor complejidad).

Por último, el **Factor Responsabilidad (R)** se mide mediante los siguientes subfactores: rol del puesto y control de resultados. El Rol del Puesto está dado por el tipo o naturaleza de las actividades principales que desarrolla el puesto en el proceso. Los papeles del puesto se señalan en el literal a) del artículo 18 de la Norma Técnica, y el cuadro que se inserta ilustra los ocho (8) niveles definidos:

Grupo Ocupacional	Niveles	Puntuación
A. No Profesional	1. Servicios	25
	2. Administrativo	50
	3. Técnico	75
B. Profesional	4. Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	100
	5. Ejecución de procesos	125
	6. Ejecución y supervisión de procesos	150
	7. Ejecución y coordinación de procesos	175
C. Directivo	8. Dirección de Unidad Organizacional	200

En cuanto al Control de Resultados se refiere a las responsabilidades del puesto en cuanto a su participación en el logro de su resultado, esto es, del producto o servicio generado. Los niveles constan en el literal b) del citado artículo 18, que se inician desde *simple* (20 puntos, para los puestos más sencillos) hasta un estadio *complejo* (100 puntos, para los puestos de mayor complejidad).

De la revisión realizada se concluye que la *valoración de un puesto* es fruto de sumar los puntos parciales que alcanza en los factores y subfactores que integra el examen del cargo.

Concluida la valoración se está en capacidad de pasar a la fase de *Clasificación del Puesto*. El artículo 145 del Reglamento a la LOSCCA expresa que los *puestos de valoración semejante* se clasifican o integran en *grupos ocupacionales o familias de puestos específicos similares*; disposición recogida en el artículo 13 de la Norma Técnica de la SENRES. Para poder determinar los puestos de *valoración similar*, el artículo 19 de la Norma Técnica de la SENRES establece el *grado remunerativo*, los *grupos ocupacionales* y los *rangos de intervalo de*

puntuación dentro de los cuales los cargos pueden ser considerados de valoración semejante. El siguiente cuadro refleja el contenido en dicho artículo:

Grado Remunerativo	Grupos Ocupacionales	Rangos de Valoración Similar	
		Mínimo	Máximo
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334
4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional 1	517	576
8	Profesional 2	577	637
9	Profesional 3	638	697
10	Profesional 4	698	758
11	Profesional 5	759	819
12	Profesional 6	820	879
13	Especialista en Gestión Pública	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000

Es importante destacar que mediante el mentado artículo 19 de la Norma Técnica de la SENRES, se está procediendo a reformar los grados remunerativos y los grupos ocupacionales definidos en la Resolución No SENRES-2004-000186, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No 463 de 17 de noviembre de 2004, lo cual se hace constar en el artículo 20 de la Norma Técnica de la SENRES.

Para terminar la presentación de la metodología de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, se debe considerar la disposición contemplada en el artículo 14 de la Norma Técnica de la SENRES que señala que la estructura de puestos de la institución debe contener el *código del puesto*, compuesto por los siguientes dígitos:

- Los tres primeros dígitos para indicar los sectores o instituciones del Estado, de acuerdo a su clasificación contenida en el citado artículo 14
- Los dos siguientes para señalar la Unidad Organizacional donde se ubica el puesto
- Los siguientes para identificar el grupo ocupacional; y,
- Los dos últimos para ubicar al puesto específico.⁵

Art. 14.- De la estructura de puestos.- La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

⁵ NORMA TECNICA LEGAL DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS.

ESTRUCTURA DE PUESTOS GENÉRICA

CODIGO	PUESTOS	2.1. PUNTO S
0.00.00.2.	NIVEL DE ASESORIA	
0.00.00.2.01.	UNIDAD :	Gestión de Asesoría
0.00.00.2.01.01.	SERIE:	Asesoría Jurídica
0.00.00.2.01.01.1.0		Asistente de Abogacía
0.00.00.2.01.01.2.1		Abogado 1
0.00.00.2.01.01.2.2		Abogado 2
0.00.00.2.01.01.8.0		Abogado Jefe
0.00.00.2.01.01.9.0		Director de Asesoría Jurídica
0.00.00.2.02.	UNIDAD :	Gestión de Planificación
0.00.00.2.02.01.	SERIE:	Planificación
0.00.00.2.02.01.1.0.		Asistente de Planificación
0.00.00.2.02.01.2.1.		Analista de Planificación 1
0.00.00.2.02.01.2.2.		Analista de Planificación 2
0.00.00.2.02.01.8.0.		Analista de Planificación Jefe
0.00.00.2.02.01.9.0.		Director de Planificación
0.00.00.2.02.02.	SERIE:	Estadística
0.00.00.2.02.02.1.0		Asistente de Estadística
0.00.00.2.02.02.2.1		Estadístico 1
0.00.00.2.02.02.2.2		Estadístico 2
0.00.00.2.02.02.8.0		Estadística Jefe
0.00.00.2.03.	UNIDAD :	Gestión de Comunicación Social
0.00.00.2.03.01.	SERIE:	Comunicación Social
0.00.00.2.03.01.1.0		Asistente de Periodismo
0.00.00.2.03.01.2.1		Periodista 1
0.00.00.2.03.01.2.2		Periodista 2
0.00.00.2.03.01.8.0		Periodista Jefe
0.00.00.2.03.01.9.0		Director de Comunicación Social

0.00.00.2.04.	UNIDAD :	Gestión de Auditoría Interna	
0.00.00.2.04.01.	SERIE:	Auditoría Interna	
0.00.00.2.04.01.1.0		Asistente de Auditoría Interna	
0.00.00.2.04.01.2.1		Auditor Interno 1	
0.00.00.2.04.01.2.2		Auditor Interno 2	
0.00.00.2.04.01.3.0		Auditor Técnico	
0.00.00.2.04.01.8.0		Auditor Interno Jefe	
0.00.00.2.04.01.9.0		Auditor General	
0.00.00.3.		NIVEL DE APOYO	
0.00.00.3.01.	UNIDAD :	Gestión de Recursos Humanos	
0.00.00.3.01.01.	SERIE:	Recursos Humanos	
0.00.00.3.01.01.1.0		Asistente de Recursos Humanos	
0.00.00.3.01.01.2.1		Analista de Recursos Humanos 1	
0.00.00.3.01.01.2.2		Analista de Recursos Humanos 2	
0.00.00.3.01.01.8.0		Analista de Recursos Humanos Jefe	
0.00.00.3.01.01.9.0		Director de Recursos Humanos	
0.00.00.3.02.	UNIDAD :	Gestión de Servicios Institucionales	
0.00.00.3.02.01.	SERIE:	Dirección de Servicios Institucionales	
0.00.00.3.02.01.8.0		Jefe de Servicios Institucionales	
0.00.00.3.02.01.9.0		Director de Servicios Institucionales	
0.00.00.3.02.02.	SERIE:	Almacén	
0.00.00.3.02.02.1.0		Guardalmacén	
0.00.00.3.02.02.8.0		Guardalmacén Jefe	
0.00.00.3.02.02.9.0		Guardalmacén General	
0.00.00.3.02.03.	SERIE:	Inventarios	
0.00.00.3.02.03.1.0		Inventariador	
0.00.00.3.02.04.	SERIE:	Proveeduría	
0.00.00.3.02.04.1.0		Proveedor	
0.00.00.3.02.05.	SERIE:	Mantenimiento	
0.00.00.3.02.05.1.0		Auxiliar de Servicios de Mantenimiento	
0.00.00.3.02.04.2.0		Técnico en Servicios de Mantenimiento	
0.00.00.3.02.06.	SERIE:	Servicios Generales	
0.00.00.3.02.06.1.0		Conserje	
0.00.00.3.02.06.2.0		Guardián	

0.00.00.3.02.06.3.0		Chofer	
0.00.00.3.02.07.	SERIE:	Imprenta	
0.00.00.3.02.07.1.0		Encuadernador	
0.00.00.3.02.07.2.0		Operador de Artes Graficas	
0.00.00.3.02.07.3.0		Técnico en Artes Gráficas	
0.00.00.3.02.07.4.0		Jefe de Imprenta	
0.00.00.3.03.	UNIDAD :	Gestión de Informática	
0.00.00.3.03.01.	SERIE:	Sistemas Informáticos	
0.00.00.3.03.01.1.0		Asistente de Sistemas Informáticos	
0.00.00.3.03.01.2.1		Analista de Sistemas Informáticos 1	
0.00.00.3.03.01.2.2		Analista de Sistemas Informáticos 2	
0.00.00.3.03.01.8.0		Analista de Sistemas Informáticos Jefe	
0.00.00.3.03.01.9.0		Director de Sistemas Informáticos	
0.00.00.3.04.	UNIDAD :	Gestión Financiera	
0.00.00.3.04.01.	SERIE:	Análisis Financiero	
0.00.00.3.04.01.8.0		Jefe Financiero	
0.00.00.3.04.01.9.0		Director Financiero	
0.00.00.3.04.02.	SERIE:	Presupuesto	
0.00.00.3.04.02.1.0		Asistente de Presupuesto	
0.00.00.3.04.02.2.1		Analista de Presupuesto 1	
0.00.00.3.04.02.2.2		Analista de Presupuesto 2	
0.00.00.3.04.02.8.0		Analista de Presupuesto Jefe	
0.00.00.3.04.03.	SERIE:	Contabilidad	
0.00.00.3.04.03.1.0		Asistente de Contabilidad	
0.00.00.3.04.03.2.1		Analista de Contabilidad 1	
0.00.00.3.04.03.2.2		Analista de Contabilidad 2	
0.00.00.3.04.03.8.0		Analista de Contabilidad Jefe	
0.00.00.3.04.04.	SERIE:	Tesorería	
0.00.00.3.04.04.1.0		Tesorero	
0.00.00.3.04.04.2.0		Jefe de Tesorería	
0.00.00.3.04.05.	SERIE:	Pagaduría y Recaudación	
0.00.00.3.04.05.1.0		Recaudador	
0.00.00.3.04.05.2.0		Pagador	
0.00.00.3.05.	UNIDAD :	Secretaría General	

0.00.00.3.05.01.	SERIE:	Secretaría y Certificación
0.00.00.3.05.01.1.0		Secretario General
0.00.00.3.05.02.	SERIE:	Secretaría
0.00.00.3.05.02.1.0		Operador de Central Telefónica
0.00.00.3.05.02.2.0		Oficinista
0.00.00.3.05.02.3.0		Secretaria
0.00.00.3.05.02.4.0		Secretaria Ejecutiva
0.00.00.3.05.02.5.0		Secretaria de Ministro
0.00.00.3.05.02.6.0		Secretaria de Gerencia
0.00.00.3.05.03.	SERIE:	Documentación y Archivo
0.00.00.3.05.03.1.0		Técnico en Archivo
0.00.00.3.05.04.	SERIE:	Bibliotecología
0.00.00.3.05.04.1.0		Bibliotecario
0.00.00.3.05.04.8.0		Bibliotecario Jefe

CODIFICACIÓN

La codificación de la estructura de puestos contiene 12 dígitos, en el gráfico que se presenta a continuación se especifica la referencia de cada uno de ellos:

CAMPOS	1	2	3	4	5	6	7	8
	SECTOR	SERVICIO	INSTITUCIÓN	NIVEL ESTRUCTURAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	CLASE	PUESTO
No. DÍGITOS	1	2	2	1	2	2	1	1
12 DÍGITOS								

NIVEL ESTRUCTURAL:

DIRECTIVO:	1
ASESORIA:	2
APOYO:	3
OPERATIVO:	4

EJEMPLO:

CÓDIGO	CAMPOS	DETALLE
1.	SECTOR	GOBIERNO CENTRAL
1.1.	SERVICIO	PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA
1.1.10	INSTITUCIÓN	COMISIÓN DE ENERGÍA ATÓMICA
1.1.10.2.	NIVEL ESTRUCTURAL	ASESORÍA
1.1.10.2.01	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE ASESORÍA
1.1.10.2.01.01.	SERIE	ASESORÍA JURÍDICA
1.1.10.2.01.01.2.1	CLASE Y PUESTO	ABOGADO 1

4.1.3 ANÁLISIS DE PUESTOS

Art. 10.- Del análisis de puestos.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la UARHs, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por la SENRES.

4.1.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Art. 11.- De la descripción de puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la UARHs, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

INSTRUMENTO UTILIZADO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS:

1. Datos de Identificación:

Puesto:	Código:
Unidad:	Lugar de Trabajo:
Nivel:	Puntos:
Grupo Ocupacional:	RMU:
Rol del Puesto:	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.

--	--	--	--	--	--

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	
2. Especificidad de la experiencia	
3. Contenido de la experiencia	

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
Destrezas Específicas		
Destrezas Generales		

11. Valoración del Puesto


COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
ELABORADO		REVISADO POR			APROBADO POR		
REFORMADO	<input type="checkbox"/>						
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	

4.1.5 VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 12.- De la valoración de puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La UARHs, de conformidad a la metodología prevista en el capítulo IV de esta norma técnica y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

INSTRUMENTO UTILIZADO PARA LA VALORACION DE PUESTOS:

 VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS																																													
IDENTIFICACIÓN GENERAL																																													
INSTITUCION:	UNIDAD O PROCESO:																																												
PUESTO:	CÓDIGO:																																												
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																													
1. COMPETENCIAS																																													
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Educación Básica</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Bachiller</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Técnico</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Profesional - Tecnología</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Profesional - 4 años</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Profesional - 5 años</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Profesional - 6 años o más</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Diplomado Superior</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Especialista</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Maestría o PHD</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> </table>	Educación Básica	□	Bachiller	□	Técnico	□	Profesional - Tecnología	□	Profesional - 4 años	□	Profesional - 5 años	□	Profesional - 6 años o más	□	Diplomado Superior	□	Especialista	□	Maestría o PHD	□	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. <p>NO PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Servicios</td><td style="text-align: right;">Hasta 1 año</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Administrativo</td><td style="text-align: right;">Hasta 1 año</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Técnico</td><td style="text-align: right;">1 año</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td><td style="text-align: right;">Hasta 2 años</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td style="text-align: right;">3 - 4 años</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="text-align: right;">5 - 6 años</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="text-align: right;">7 - 9 años</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> </table> <p>DIRECTIVO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Dirección de unidad organizacional</td><td style="text-align: right;">10 años o más</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> </table>	Servicios	Hasta 1 año	□	Administrativo	Hasta 1 año	□	Técnico	1 año	□	Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	□	Ejecución de procesos	3 - 4 años	□	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	□	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	□	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	□
Educación Básica	□																																												
Bachiller	□																																												
Técnico	□																																												
Profesional - Tecnología	□																																												
Profesional - 4 años	□																																												
Profesional - 5 años	□																																												
Profesional - 6 años o más	□																																												
Diplomado Superior	□																																												
Especialista	□																																												
Maestría o PHD	□																																												
Servicios	Hasta 1 año	□																																											
Administrativo	Hasta 1 año	□																																											
Técnico	1 año	□																																											
Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	□																																											
Ejecución de procesos	3 - 4 años	□																																											
Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	□																																											
Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	□																																											
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. <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <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>□</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	□	□	□	□	□	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 style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <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>□</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	□	□	□	□	□																								
1	2	3	4	5																																									
□	□	□	□	□																																									
1	2	3	4	5																																									
□	□	□	□	□																																									
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 style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <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>□</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	□	□	□	□	□	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 style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <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>□</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	□	□	□	□	□																								
1	2	3	4	5																																									
□	□	□	□	□																																									
1	2	3	4	5																																									
□	□	□	□	□																																									
3.- RESPONSABILIDAD																																													
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales <p>NO PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Servicios</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Administrativo</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Técnico</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> </table> <p>PROFESIONALES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Ejecución de apoyo y Tecnológico</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Ejecución de procesos</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> <tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> </table> <p>DIRECTIVO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Dirección de unidad organizacional</td><td style="text-align: center;">□</td></tr> </table>	Servicios	□	Administrativo	□	Técnico	□	Ejecución de apoyo y Tecnológico	□	Ejecución de procesos	□	Ejecución y supervisión de procesos	□	Ejecución y coordinación de procesos	□	Dirección de unidad organizacional	□	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <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>□</td></tr> </table>	1	2	3	4	5	□	□	□	□	□																		
Servicios	□																																												
Administrativo	□																																												
Técnico	□																																												
Ejecución de apoyo y Tecnológico	□																																												
Ejecución de procesos	□																																												
Ejecución y supervisión de procesos	□																																												
Ejecución y coordinación de procesos	□																																												
Dirección de unidad organizacional	□																																												
1	2	3	4	5																																									
□	□	□	□	□																																									

Art. 15.- De los factores para la valoración de puestos.- 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:

<u>FACTORES</u>	<u>SUBFACTORES</u>	<u>PONDERACIÓN</u>	<u>SUBTOTAL</u>
COMPETENCIAS	<i>INSTRUCCIÓN FORMAL</i>	200	500
	<i>EXPERIENCIA</i>	100	
	<i>HABILIDADES DE GESTIÓN</i>	100	
	<i>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</i>	100	
<i>COMPLEJIDAD DEL PUESTO</i>	<i>CONDICIONES DE TRABAJO</i>	100	200
	<i>TOMA DE DECISIONES</i>	100	
<i>RESPONSABILIDAD</i>	<i>ROL DEL PUESTO</i>	200	300
	<i>CONTROL DE RESULTADOS</i>	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

4.1.6 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 10.-Art. 9.- Del plan de clasificación de puestos.- La UARHs presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la Institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, antes de ser sometidos a la aprobación de la autoridad nominadora.

Artículo 14.-Art. 13.- De la clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 19 de esta norma técnica.

4.3 ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL			
ESTRUCTURA	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO ESPECIFICO	PLAZA
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 3	ABOGADO	4
DIR.NAC.MIGRACION	PROFESIONAL 3	ABOGADO	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	1
DIR.NAC.MIGRACION	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	1
DIR.NAC.EDUCACION	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	3
INEHPOL	PROFESIONAL 3	ADMINISTRADOR	1
DIR.NAC.EDUCACION	AUXILIAR DE SERVICIOS	ALBAÑIL	4
DIR.NAC.MIGRACION	PROFESIONAL 2	ANALISTA FINANCIERO JUNIOR	1
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1
DIR.NAC.MIGRACION	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	2
DIR.NAC.FINANCIERA	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1
DIR.NAC.EDUCACION	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 3	ANALISTA PLANIFICACION	1
DIR.NAC.POLI.JUD.	PROFESIONAL 3	ANALISTA PLANIFICACION	1
DIR.NAC.EDUCACION	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION GESTION POLICIAL	1
COMANDOS PROVINCIALES	PROFESIONAL 2	ANALISTA PLANIFICACION JUNIOR	1
E.M. DE PERSONAL	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	3
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	5
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 2	ANALISTA RRHH JUNIOR	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 5	ANALISTA RRHH SENIOR	1
DIR.GENERAL LOGISTICA	PROFESIONAL 1	ARQUITECTO	2
DIR.NAC.EDUCACION	PROFESIONAL 1	ARQUITECTO	1
DIR.NAC.ANTINARCOT.	PROFESIONAL 1	ARQUITECTO	1
DESPACHO CG	ASESOR	ASESOR ECONOMICO	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 6	ASESOR JURIDICO NIVEL INTERMEDIO	1
DIR.NAC.EDUCACION	PROFESIONAL 6	ASESOR JURIDICO NIVEL INTERMEDIO	1
DESPACHO CG	ASESOR	ASESOR JURIDICO NIVEL SUPERIOR	2
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	1
DIR.NAC.TRANSITO	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	1
UNIDADES ESPECIALES	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	1
DIR.NAC.MIGRACION	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	1
COMANDOS PROVINCIALES	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL	ASISTENTE DE ABOGACIA	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL	ASISTENTE DE ABOGACIA	2
DIR.NAC.TRANSITO	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	2
DIR.NAC.EDUCACION	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	1
COMANDOS PROVINCIALES	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	3
E.M. DE PERSONAL	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	2

DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	6
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	1
DIR.NAC.TRANSITO		TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	1
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	PROFESIONAL 1	ASISTENTE RRHH	1
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 1	ASISTENTE RRHH	1
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	1
DIR.NAC.MIGRACION		TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	3
DIR.NAC.POLI.JUD.		TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	2
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 3	AUDITOR	1
E.M. DE PERSONAL		DIRECTOR TECNICO DE AREA	AUDITOR GENERAL	1
DIR.NAC.TRANSITO		DIRECTOR TECNICO DE AREA	AUDITOR GENERAL	1
E.M. DE PERSONAL		PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	16
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	1
E.M. DE PERSONAL		PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR	3
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR	4
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7
DIR.NAC.TRANSITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27
DIR.NAC.MIGRACION		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
DIR.NAC.TRANSITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	1
DIR.NAC.EDUCACION		ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	3
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	3
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	8
DIR.NAC.TRANSITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	4
DIR.NAC.POLI.JUD.		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	1
DIR.NAC.EDUCACION		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	2
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	5
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	3
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1
DIR.NAC.TRANSITO		AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	6
DIR.NAC.EDUCACION		AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	5
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	11
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	39
DIR.NAC.EDUCACION		AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	10
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR LABORATORIO	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	8
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	14
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	16
DIR.NAC.TRANSITO		AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	10
DIR.NAC.POLI.JUD.		AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	2
DIR.NAC.MIGRACION		AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	3

DIR.NAC. EDUCACION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	9
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	9
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	9
DIR.NAC.TRANSITO	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	3
DIR.NAC. EDUCACION	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	19
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ODONTOLOGIA	2
DIR.NAC.TRANSITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ODONTOLOGIA	3
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	TECNICO B	BIBLIOTECARIO	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	TECNICO B	BIBLIOTECARIO	1
DIR.NAC.TRANSITO	TECNICO B	BIBLIOTECARIO	1
DIR.NAC. EDUCACION	TECNICO B	BIBLIOTECARIO	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	AUXILIAR DE SERVICIOS	CAMILLERO	3
DIR.NAC.TRANSITO	AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER	7
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 4	COMUNICADOR SOCIAL SENIOR	1
DIR.NAC.TRANSITO	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	3
DIR.NAC. EDUCACION	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	5
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 3	CONTADOR	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 3	CONTADOR	1
DIR.NAC. EDUCACION	PROFESIONAL 2	CONTADOR JUNIOR	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 4	CONTADOR SENIOR	1
DIR.NAC.MIGRACION	PROFESIONAL 4	CONTADOR SENIOR	1
DIR.NAC. EDUCACION	PROFESIONAL 4	CONTADOR SENIOR	2
DIR.NAC.TRANSITO	TECNICO B	DIBUJANTE	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	2
E.M. DE PERSONAL	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1
DIR.NAC.TRANSITO	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	3
DESPACHO CG	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL	DISEÑADOR GRAFICO	1
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 3	DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	2
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 3	DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	3
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	20
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	20
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	1
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	3
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	52
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 5	ENFERMERA SENIOR	10
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 5	ENFERMERA SENIOR	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 3	ESTADISTA	2
E.M. DE PERSONAL	PROFESIONAL 4	ESTADISTA SENIOR	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 4	ESTADISTA SENIOR	2
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN	4
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN	1
DIR.NAC.TRANSITO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN	1
DIR.NAC. EDUCACION	AUXILIAR DE SERVICIOS	GUARDIA	3

DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 1	HISTORIADOR	1
DIR.GENERAL LOGISTICA	PROFESIONAL 3	ING. CIVIL	1
E.M. DE PERSONAL	PROFESIONAL 3	ING. CIVIL	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 3	ING. CIVIL	2
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 2	ING. CIVIL JUNIOR	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 4	ING. CIVIL SENIOR	6
DIR.NAC.EDUCACION	PROFESIONAL 2	ING. SISTEMAS JUNIOR	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO	8
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 2	ING. TRANSITO JUNIOR	6
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 5	ING. TRANSITO SENIOR	3
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 5	INGENIERO CIVIL JEFE TECNICO	1
UNIDADES ESPECIALES	TECNICO B	INSTRUCTOR EQUITACION	2
DIR.NAC.EDUCACION	PROFESIONAL 4	JEFE PEDAGOGICO	1
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 5	JEFE PRESUPUESTO	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 5	JEFE PRESUPUESTO	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 4	JEFE SISTEMAS	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 4	JEFE SISTEMAS	1
DIR.NAC.EDUCACION	PROFESIONAL 4	JEFE SISTEMAS	1
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	13
DIR.NAC.POLI.JUD.	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	2
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	26
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 2	2
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 4	3
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 5	2
DIR.NAC.EDUCACION	PROFESIONAL 2	MEDICO TRATANTE 1	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 2	MEDICO TRATANTE 1	1
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 10	4
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 10	1
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 11	7
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 12	2
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 12	1
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13	5
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13	2
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	5
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	1
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	DIRECTOR TECNICO DE AREA	MEDICO TRATANTE 15	2
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1
DIR.NAC.POLI.JUD.	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	1
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	18
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	3
DIR.NAC.TRANSITO	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	1
DIR.NAC.SALUD	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	25

HOSP.QUITO			
DIR.NAC.POLI.JUD.		PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 4
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 4
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.		PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 5
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 5
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.		PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 6
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 6
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 6
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.		PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.		PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.		PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 9
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 9
E.M. DE PERSONAL		AUXILIAR DE SERVICIOS	MENSAJERO
DIR.NAC.EDUCACION		AUXILIAR DE SERVICIOS	MENSAJERO
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.		PROFESIONAL 1	NUTRICIONISTA
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		PROFESIONAL 1	NUTRICIONISTA
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		PROFESIONAL 2	ODONTOLOGO 1
DIR.NAC.ANTINARCOT.		PROFESIONAL 2	ODONTOLOGO 1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2
DIR.NAC.TRANSITO		TECNICO A	OPERADOR COMUNICACIONES
DIR.NAC.EDUCACION		PROFESIONAL 4	PEDADOGO SENIOR
DIR.NAC.EDUCACION		PROFESIONAL 3	PEDAGOGO
UNIDADES ESPECIALES		PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR
DIR.NAC.EDUCACION		PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR
DINAPEN		PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR
DIR.NAC.TRANSITO		AUXILIAR DE SERVICIOS	PELUQUERO
DIR.NAC.EDUCACION		AUXILIAR DE SERVICIOS	PELUQUERO
E.M. DE PERSONAL		PROFESIONAL 3	PERIODISTA
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 3	PERIODISTA
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.		PROFESIONAL 2	PERIODISTA JUNIOR
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 2	PERIODISTA JUNIOR
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 4	PERIODISTA SENIOR
DIR.NAC.POLI.JUD.		PROFESIONAL 2	PERITO JUNIOR
DIR.NAC.POLI.JUD.		PROFESIONAL 4	PERITO
DIR.NAC.TRANSITO		AUXILIAR DE SERVICIOS	PINTOR
DIR.NAC.EDUCACION		AUXILIAR DE SERVICIOS	PINTOR
DIR.NAC.SALUD HOSP. GUAYAQ.		PROFESIONAL	PROGRAMADOR
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL	PROGRAMADOR
DIR.NAC.EDUCACION		PROFESIONAL	PROGRAMADOR

DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	PROFESIONAL 3	PSICOLOGO	1
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 3	PSICOLOGO	2
DIR.NAC.EDUCACION		PROFESIONAL 3	PSICOLOGO	2
DIR.NAC.EDUCACION		PROFESIONAL	PSICOLOGO RESIDENTE	3
DIR.NAC.TRANSITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECAUDADOR	1
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	9
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	4
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	21
DIR.NAC.TRANSITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	11
DIR.NAC.POLI.JUD.		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	2
DIR.NAC.EDUCACION		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	3
DIR.NAC.MIGRACION		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	2
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	3
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	5
E.M. DE PERSONAL		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	2
DIR.NAC.TRANSITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	8
DIR.NAC.EDUCACION		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	2
DIR.NAC.TRANSITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SEMAFORISTA	2
DINAPEN		PROFESIONAL 1	SOCIOLOGO	1
DIR.NAC.TRANSITO		TECNICO B	TECNICO DE IMPRENTA	2
DIR.NAC.TRANSITO		TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	10
DIR.NAC.POLI.JUD.		TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	1
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	5
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	5
DIR.NAC.TRANSITO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	17
DIR.NAC.POLI.JUD.		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	1
DIR.NAC.EDUCACION		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	3
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	TECNICO IMAGENOLOGIA	1
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	14
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	13
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	1
DIR.NAC.SALUD GUAYAQ.	HOSP.	PROFESIONAL 1	TESORERO	1
DIR.NAC.SALUD HOSP.QUITO		PROFESIONAL 1	TESORERO	2
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 1	TESORERO	2
DIR.NAC.TRANSITO		PROFESIONAL 1	TRABAJADORA SOCIAL	2
UNIDADES ESPECIALES		PROFESIONAL	VETERINARIO	1
			TOTAL	958

4.3.1 IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL SEGÚN SU PROCESO.

4.3.1.1 IDENTIFICACION DE PUESTOS

Ord.	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO ESPECIFICO
1	PROFESIONAL 3	ABOGADO
2	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR
3	PROFESIONAL 3	ADMINISTRADOR
4	AUXILIAR DE SERVICIOS	ALBAÑIL
5	PROFESIONAL 2	ANALISTA FINANCIERO JUNIOR
6	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR
7	PROFESIONAL 3	ANALISTA PLANIFICACION
8	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION GESTION POLICIAL
9	PROFESIONAL 2	ANALISTA PLANIFICACION JUNIOR
10	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR
11	PROFESIONAL 2	ANALISTA RRHH JUNIOR
12	PROFESIONAL 5	ANALISTA RRHH SENIOR
13	PROFESIONAL 1	ARQUITECTO
14	ASESOR	ASESOR ECONOMICO
15	PROFESIONAL 6	ASESOR JURIDICO NIVEL INTERMEDIO
16	ASESOR	ASESOR JURIDICO NIVEL SUPERIOR
17	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD
18	PROFESIONAL	ASISTENTE DE ABOGACIA
19	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO
20	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO
21	PROFESIONAL 1	ASISTENTE RRHH
22	TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS
23	PROFESIONAL 3	AUDITOR
24	DIRECTOR TECNICO DE AREA	AUDITOR GENERAL
25	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO
26	PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR CENTRO INFANTIL
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA
31	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA
33	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR LABORATORIO
35	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA
36	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA
37	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ODONTOLOGIA
39	TECNICO B	BIBLIOTECARIO
40	AUXILIAR DE SERVICIOS	CAMILLERO
41	AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER
42	PROFESIONAL 4	COMUNICADOR SOCIAL SENIOR
43	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE
44	PROFESIONAL 3	CONTADOR
45	PROFESIONAL 2	CONTADOR JUNIOR
46	PROFESIONAL 4	CONTADOR SENIOR
47	TECNICO B	DIBUJANTE
48	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION
49	PROFESIONAL	DISEÑADOR GRAFICO
50	PROFESIONAL 3	DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO
51	PROFESIONAL 3	ENFERMERA
52	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR
53	PROFESIONAL 3	ESTADISTA
54	PROFESIONAL 4	ESTADISTA SENIOR
55	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN
56	AUXILIAR DE SERVICIOS	GUARDIA
57	PROFESIONAL 1	HISTORIADOR
58	PROFESIONAL 3	ING. CIVIL
59	PROFESIONAL 2	ING. CIVIL JUNIOR
60	PROFESIONAL 4	ING. CIVIL SENIOR
61	PROFESIONAL 2	ING. SISTEMAS JUNIOR
62	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO
63	PROFESIONAL 2	ING. TRANSITO JUNIOR
64	PROFESIONAL 5	ING. TRANSITO SENIOR
65	PROFESIONAL 5	INGENIERO CIVIL JEFE TECNICO
66	TECNICO B	INSTRUCTOR EQUITACION
67	PROFESIONAL 5	ENFERMERA SENIOR

68	PROFESIONAL 4	JEFE PEDAGOGICO
69	PROFESIONAL 5	JEFE PRESUPUESTO
70	PROFESIONAL 4	JEFE SISTEMAS
71	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1
72	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 2
73	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 4
74	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 5
75	PROFESIONAL 2	MEDICO TRATANTE 1
76	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 10
77	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 11
78	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 12
79	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13
80	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14
81	DIRECTOR TECNICO DE AREA	MEDICO TRATANTE 15
82	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2
83	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3
84	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 4
85	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 5
86	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 6
87	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7
88	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8
89	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 9
90	AUXILIAR DE SERVICIOS	MENSAJERO
91	PROFESIONAL 1	NUTRICIONISTA
92	PROFESIONAL 2	ODONTOLOGO 1
93	PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2
94	TECNICO A	OPERADOR COMUNICACIONES
96	PROFESIONAL 3	PEDAGOGO
97	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR
98	PROFESIONAL 4	PEDAGOGO SENIOR
99	AUXILIAR DE SERVICIOS	PELUQUERO
100	PROFESIONAL 3	PERIODISTA
101	PROFESIONAL 2	PERIODISTA JUNIOR
102	PROFESIONAL 4	PERIODISTA SENIOR
103	PROFESIONAL 2	PERITO JUNIOR
104	PROFESIONAL 4	PERITO
105	AUXILIAR DE SERVICIOS	PINTOR
106	PROFESIONAL	PROGRAMADOR
107	PROFESIONAL 3	PSICOLOGO
108	PROFESIONAL	PSICOLOGO RESIDENTE
109	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECAUDADOR
110	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA
111	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA
112	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA
113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SEMAFORISTA
114	PROFESIONAL 1	SOCIOLOGO
115	TECNICO B	TECNICO DE IMPRENTA
116	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO
117	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO
118	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	TECNICO IMAGENOLOGIA
119	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO
120	PROFESIONAL 1	TESORERO
121	PROFESIONAL 1	TRABAJADORA SOCIAL
122	PROFESIONAL	VETERINARIO

4.2.1.2 DESCRIPCIÓN, Y VALORACIÓN DE PUESTOS

PERFIL 1

1. Datos de Identificación:

Puesto: ABOGADO PLENO	Código:
Unidad: DNE. DNM. DNT	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Especialista	Puntos: 728
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 3	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	
Fecha elaboración: Quito,	

2. Misión del Puesto:

Asesorar al en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias y asumir la defensa legal en los casos, causas que se encuentre inmersa la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Asesorar al Directorio en lo jurídico y administrativo, cuando lo requiera.	5	5	5	30	A
Participar en reuniones y sesiones de trabajo tendientes a conseguir los mejores términos y beneficios en el aspecto contractual institucional; así como, elaborar contratos, minutas y más documentación que requiera la Institución.	5	5	4	25	A
Promover y Activar los procesos judiciales y patrocinar la defensa de los mismos en cualquier índole del derecho en los que la Institución sea parte.	4	4	4	20	A
Examinar para resolver las peticiones judiciales y poner a consideración del Directorio de la Institución.	3	5	5	28	A
Emitir informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos.	1	5	5	26	A
Preparar consultas y determinar planteamientos que impliquen pronunciamientos legales formulados por distintos Organismos Internos y Externos de la Institución.	3	5	5	28	A
Asesorar a las autoridades superiores de la Institución en los procesos de contratación pública, en las áreas de inversión, asistencia técnica y en especial en la tramitación de procesos.	3	4	5	23	A
Coordinar con las demás instituciones del estado que tienen relación con el área educativa de la Policía Nacional y en el área jurídica.	1	5	5	26	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

- Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asesorar al Directorio de la Institución en lo jurídico y administrativo, cuando lo requiera.	Institución y autoridades
Examinar para resolver las peticiones judiciales y poner a consideración del Directorio de la Institución.	Institución y autoridades
Preparar consultas y determinar planteamientos que impliquen pronunciamientos legales formulados por distintos Organismos Internos y Externos de la Institución.	Institución y autoridades
Emitir informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos.	Institución y autoridades

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Abg. Dr. En Jurisprudencia 6 años o más Especialista	Jurídicos, legales

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 a 9 años
Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
Contenido de la experiencia	Experiencia en procesos y judiciales.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, actividades, políticas o prioridades de la Institución
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocimiento de la normativa legal y procesos judiciales.
Leyes y Regulaciones	Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocimientos de los proveedores y contratistas de la Institución.
Otros	Conocimiento de personas y grupos de Organismos Jurídicos internos y externos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas - Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de los procesos judiciales de la Institución.	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información para determinar sus causas, efectos, etc.	x		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema para solucionarlo jurídicamente.	x		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con el Alto Mando Policial.	x		
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias y lograr acuerdos.		x	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	x		
Escritura	Comunicarse de forma efectiva por escrito.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Dr. En Jurisprudencia	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico	x	
Tendencias prácticas y enfoques	x	
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas		x
Otros		x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office	x	
Operar PC's	x	
Destrezas Generales		
Pensamiento crítico	x	
Pensamiento analítico	x	
Identificación de problemas	x	
Trabajo en equipo		x
Negociación	x	x
Hablado	x	
Escritura	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	7 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	Ejecución	Nivel 3
190	88	60	60	60	60	150	60
728 puntos							

<input type="checkbox"/> ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA: ENERO 2007	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 2

1. Datos de Identificación:

Puesto: ABOGADO SENIOR	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA NACIONAL N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 773
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 4	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Asesorar al Directorio de la Comandancia General de la Policía Nacional, en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias y asumir la defensa legal en los casos, causas que se encuentre inmersa la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Asesorar al Director de la Comandancia General en lo jurídico y administrativo, cuando lo requiera.	5	5	5	30	A
Examinar para resolver las peticiones judiciales y poner a consideración del Director de la Comandancia General	3	5	5	28	A
Preparar consultas y determinar planteamientos que impliquen pronunciamientos legales formulados por distintos Organismos Internos y Externos de la Comandancia.	3	5	5	28	A
Emitir informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos.	1	5	5	26	A
Coordinar con las demás instituciones del estado que tienen relación con la Policía Nacional y en el área jurídica.	1	5	5	26	A
Participar en reuniones y sesiones de trabajo tendientes a conseguir los mejores términos y beneficios en el aspecto contractual institucional; así como, elaborar contratos, minutas y más documentación.	5	5	4	25	A
Asesorar a las autoridades superiores de la Comandancia en los procesos de contratación pública, en las áreas de inversión, asistencia técnica y en especial en la tramitación de procesos.	3	4	5	23	A
Promover y Activar los procesos judiciales y patrocinar la defensa de los mismos en cualquier índole del derecho.	4	4	4	20	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

- Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asesorar al Director de la Comandancia General en lo jurídico y administrativo, cuando lo requiera.	Institución y autoridades
Examinar para resolver las peticiones judiciales y poner a consideración del Director de la Comandancia General	Institución y autoridades
Preparar consultas y determinar planteamientos que impliquen pronunciamientos legales formulados por distintos Organismos Internos y Externos de la Comandancia.	Institución y autoridades
Emitir informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos.	Institución y autoridades

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Abg. Dr. En Jurisprudencia 6 años	Jurídicos, legales

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 años
Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
Contenido de la experiencia	Experiencia en procesos y judiciales.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, actividades, políticas o prioridades de la Institución
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocimiento de la normativa legal y procesos judiciales.
Leyes y Regulaciones	Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocimientos de los proveedores y contratistas de la Institución.
Otros	Conocimiento de personas y grupos de Organismos Jurídicos internos y externos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas - Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de los procesos judiciales de la Institución.	X		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información para determinar sus causas, efectos, etc.	X		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema para solucionarlo jurídicamente.	X		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con el Alto Mando Policial.	X		
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias y lograr acuerdos.		X	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X		
Escritura	Comunicarse de forma efectiva por escrito.	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Dr. En Jurisprudencia	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
➤ Nivel estratégico	X	
➤ Tendencias prácticas y enfoques	X	
➤ Leyes y regulaciones	X	
➤ Proveedores y contratistas		X
➤ Otros		X
Destrezas Específicas		
➤ Programas informáticos	X	
➤ Equipos	X	
Destrezas Generales		
➤ Pensamiento crítico	X	
➤ Pensamiento analítico	X	
➤ Identificación de problemas	X	
➤ Trabajo en equipo		X
➤ Negociación	X	X
➤ Hablado	X	
➤ Escritura		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	7 años	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 2	Nivel 4	Ejecución y coordinación	Nivel 4
170	88	60	80	40	80	175	80
773							

<input type="checkbox"/> ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA: ENERO 2007	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 3

1. Datos de Identificación:

Puesto ADMINISTRADOR	Código:
Unidad: INEHPOL	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 705
Grupo Ocupacional: Profesional 3	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de Procesos	
Fecha elaboración: 2007	

2. Misión del Puesto:

Ejecución y aplicación de las políticas demandadas por el Directorio del INEHPOL.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Preparar y enviar la correspondencia oficial del instituto, así como tramitar la correspondencia recibida, previo conocimiento y sumilla del presidente.	5	4	2	13	A
Mantener el registro de los miembros del INEHPOL y coordinar sus acciones en forma permanente.	2	3	2	8	A
Formar y mantener los archivos correspondientes.	5	2	2	9	A
Coordinar la ejecución de los diferentes eventos de carácter académico, social y cultural organizados por el Instituto.	3	4	4	19	A
Cumplir las disposiciones emanadas de la Asamblea General y el Directorio.	2	4	2	10	A
Mantener el control del recursos humano disponible	5	4	2	13	A
Realizar la asistencia logística para el funcionamiento eficiente del INEHPOL.	3	4	2	11	A
Controlar el movimiento económico y supervisar el desempeño de la Jefatura Financiera	3	4	4	19	A
Responder por la Seguridad de los locales, dependencias y patrimonio histórico a cargo del Instituto.	1	2	2	5	A
Supervisar el mantenimiento físico y decoro de las instalaciones utilizadas por el INEHPOL y sus dependencias.	1	2	2	5	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

- Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Coordinar la ejecución de los diferentes eventos de carácter académico, social y cultural organizados por el Instituto.	INEHPOL
Controlar el movimiento económico y supervisar el desempeño de la Jefatura Financiera	INEHPOL
Preparar y enviar la correspondencia oficial del instituto, así como tramitar la correspondencia recibida, previo conocimiento y sumilla del presidente.	INEHPOL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación Superior Profesional	Licenciado/a y / o Doctor 4 años o más	Historia e Investigación

--	--	--

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Investigación e Historia

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Entorno	Conocimiento del entorno donde se desenvuelve el INEHPOL.
Productor y servicios	Conocer los productos y servicios que brinda el INEHPOL.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Operar PC's,

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión Lectura	Comprender oraciones y párrafos escritos en un documento de trabajo		x	
Escritura	Comunciarse en forma efectiva por escrito con otras personas		x	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	x		
Manejo de recurso humano	Motivar, desarrollar, dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de su trabajo.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Historia e Investigación	X	
Conocimientos Informativos		
Entorno	X	
Productor y servicios	X	
Leyes y regulaciones		X
Destrezas Específicas		
Programas informáticos		
Operar equipos	X	
Destrezas Generales		
Comprensión Lectura	X	
Escritura	X	
Trabajo en equipo	X	
Manejo de recurso humano	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	10 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 3	Ejecución	Nivel 3
705 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 4

1. Datos de Identificación:

Puesto: ALBAÑIL	Código:
Unidad: DNE (ESPN)	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Realizar actividades de mampostería e instalaciones de ductos, proporcionando el mantenimiento, reparación y todo tipo de arreglos que sean necesarios para evitar el deterioro de las edificaciones de la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Operar y responder por el buen uso de los equipos y materiales para efectuar su trabajo de albañilería de las instalaciones de la Institución o Unidad, e informar oportunamente sobre daños y arreglos que se deben realizar.	4	5	3	19	A
Levantar paredes, preparar mezclas, enlucir y pintar paredes, asentar ladrillos y bloques, fundir y alisar lozas, emporar y colocar pisos.	5	4	3	17	A
Abrir boquetes y canales para la instalación de cañerías de aguas servidas, instalaciones eléctricas, telefónicas y agua.	5	4	3	17	A
Instalar puertas, ventanas, estructuras similares y realizar encofrados, fundiciones, armas lozas y andamios.	5	4	3	17	A
Realizar labores de mantenimiento, adecuación y readecuación de edificios, limpieza general.	4	4	3	16	A
Reparaciones menores de electricidad y gasfitería.	3	4	3	15	A
Realizar el mantenimiento de las instalaciones internas y externas.	3	3	3	12	A
Preparar materiales y operar equipos necesarios para ejecutar su trabajo.	4	5	3	19	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

➤ Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Operar y responder por el buen uso de los equipos y materiales para efectuar su trabajo de albañilería de las instalaciones de la Institución o Unidad, e informar oportunamente sobre daños y arreglos que se deben realizar.	Institución, autoridades y clientes internos
Preparar materiales y operar equipos necesarios para ejecutar su trabajo.	Institución, autoridades y clientes internos
Levantar paredes, preparar mezclas, enlucir y pintar paredes, asentar ladrillos y bloques, fundir y alisar lozas, emporar y colocar pisos.	Institución, autoridades y clientes internos
Abrir boquetes y canales para la instalación de cañerías de aguas servidas, instalaciones eléctricas, telefónicas y agua.	Institución, autoridades y clientes internos
Instalar puertas, ventanas, estructuras similares y realizar encofrados, fundiciones, armas lozas y andamios.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
	Instrucción básica	Manejo de equipos y materiales de

Instrucción básica	Cursos de albañilería	construcción
--------------------	-----------------------	--------------

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	Trabajos de construcción
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de equipos y materiales de construcción.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de las áreas de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de las áreas y procesos para realizar el mantenimiento de las edificaciones de las institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Construcción
Otros	Materiales e insumos de construcción

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción básica	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173							

v	REVISADO POR	APROBADO POR
---	--------------	--------------

ELABORADO			
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 5

1. Datos de Identificación:

Puesto: ANALISTA FINANCIERO JUNIOR	Código:
Unidad: UER, DNE (E .FORM. SOCRATES)	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 638
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y APOYO DE PROCESOS	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Diseñar, coordinar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de contabilidad para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Unidad Policial.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm
Mantener el sistema contable y el manual específico	3	4	4	19	A
Aplicar el control interno previo sobre los compromisos, gastos y desembolsos así como registro de transacciones y la elaboración y entrega de estados financieros.	5	5	5	30	A
Conocer y aplicar programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Institución de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros de la Institución.	4	5	5	29	A
Identificar los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables que son proyectadas y recomendadas de acuerdo con los manuales y normas legales sobre la materia.	3	4	4	19	A
Elaborar informes y documentos originados de su función los que son presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.	2	4	4	18	A
Realizar registros de ingresos y egresos de gastos de acuerdo a las normas contables establecidas.	5	5	4	25	A
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño de su cargo.	3	3	3	12	A
Control, verificación y actualización de los inventarios de los activos fijos de la entidad.	3	4	4	19	A
Manejo y control de tributación	3	5	5	28	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Aplicar el control interno previo sobre los compromisos, gastos y desembolsos así como registro de transacciones y la elaboración y entrega de estados financieros.	Institución, autoridades y clientes
Conocer y aplicar programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Institución de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros de la Institución.	Institución, autoridades y clientes
Manejo y control de tributación	Institución, autoridades y clientes
Realizar registros de ingresos y egresos de gastos de acuerdo a las normas contables establecidas.	Institución, autoridades y clientes

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Ingeniero – Economista 6 o más	Sistemas contables de acuerdo a las normas y principios de general aceptación

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Contabilidad, control, tributación fiscal, etc.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular
Personas y áreas	Copnocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el trabajo.
Datos de gestión organizacional	Estadísticas financieras, de producción, de recursos humanos de sitemas, etc.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efetos, etc.		x	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		x	
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Contabilidad y auditoria	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	x	
Personas y áreas		x
Leyes y regulaciones	x	
Datos de gestión organizacional	x	
Proveedores y contratistas	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	x	
Equipos	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Generales		
Destreza matemática	X	
Pensamiento analítico	X	
Manejo de recursos financieros	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 3	Ejecución procesos	Nivel 3
170	63	60	60	40	60	125	60
638							

<input type="checkbox"/> ELABORADO	REVISADO POR		APROBADO POR
<input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 6

1. Datos de Identificación:

Puesto: ANALISTA FINANCIERO SENIOR	Código:
Unidad: DNM. HQ1, DNT, DNPJ	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 813
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 4	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	
Fecha elaboración: Enero	

2. Misión del Puesto:

Garantizar la exactitud, seguridad, control en la contabilidad de costos, y en la determinación oportuna y precisa los costos de producción.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar el funcionamiento de la entidad en los procesos y tareas relacionadas con el Área, propendiendo permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos legalmente establecidos para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Institución.	5	5	5	30	A
Determinar y poner en consideración los ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio	4	5	5	29	A
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables para la presentación de los estados financieros y el suministro de información confiable y oportuna.	4	5	4	24	A
La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.	5	4	4	21	A
Organizar, coordinar, revisar y controlar los estados financieros de la Institución con el objeto de presentarlos a las diferentes entidades, así como los informes que se requieran para el análisis de las finanzas de la Entidad	5	4	4	21	A
Verificar y controlar de la proyección, prospección y control de la gestión contable	4	4	4	20	A
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	4	4	4	20	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.

Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar el funcionamiento de la entidad en los procesos y tareas relacionadas con el Área, propendiendo permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos legalmente establecidos para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Institución.	Institución
Determinar y poner en consideración los ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio	Institución
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables para la presentación de los estados financieros y el suministro de información confiable y oportuna.	Institución
La definición y aplicación de indicadores de gestión para los procesos del Área es coordinada oportunamente con las áreas competentes, teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas y proyectos, las necesidades de los clientes internos y externos y el cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la entidad.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación Superior profesional Especialidad	Doctor Ingeniero Economista 6 años	Sistemas contables de acuerdo a las normas y principios de general aceptación

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Siete años
2. Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Contabilidad pública, control, etc.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer la contabilidad pública y sus reglamentos
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer los reglamentos vigentes en la contabilidad gubernamental.
Proveedores y contratistas	Conocimiento de proveedores y clientes

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		x	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		x	
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Contabilidad Gubernamental	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	x	
Personas y áreas		x
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	x	
Equipos	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Pensamiento analítico	x	
Manejo de recursos financieros	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional Especialidad	7 año	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 4	Ejecución y coordinación de procesos	Nivel 4
190	88	60	80	60	80	175	80
813							

<input type="checkbox"/> ELABORADO	REVISADO POR		APROBADO POR
<input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 7

1. Datos de Identificación:

Puesto: ANALISTA EN PLANIFICACION Y GESTION PLENO	Código:
Unidad: DIRPLAN	Lugar de Trabajo: QUITO
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 703
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 3	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto

Incorporar mecanismos de planificación para lograr que todas las actividades de las dependencias policiales, respondan a un sistema de planificación.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Elaborar planes, programas y proyectos de carácter técnico, económico, administrativo, servicios y logísticos de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución.	4	5	5	29	
Participar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Institución y de Unidades Policiales que lo requieran.	2	5	5	27	
Elaborar metodologías de planificación, ejecución, verificación y reformulación de los planes operativos anuales de la Institución.	2	4	4	18	
Analizar y emitir informes técnicos sobre planes, programas y proyectos enviados por las dependencias policiales, previos a su ejecución.	3	4	4	19	
Implementar sistemas de monitoreo de la gestión policial en base a los indicadores de gestión necesarios, que permitan evaluar y proyectar el desarrollo institucional.	3	5	5	28	
Estructurar proyectos tendientes a optimizar la utilización de los recursos disponibles y poner en consideración del alto mando para su aplicación.	3	5	5	28	
Evaluar y elaborar periódicamente informes de las treas cumplidas por la Dirección Nacional de Planificación, sobre el cumplimiento de los planes anuales institucionales.	2	5	5	27	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elaborar planes, programas y proyectos de carácter técnico, económico, administrativo, servicios y logísticos de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. POLICIA NACIONAL
Implementar sistemas de monitoreo de la gestión policial en base a los indicadores de gestión necesarios, que permitan evaluar y proyectar el desarrollo institucional.	POLICIA NACIONAL
Estructurar proyectos tendientes a optimizar la utilización de los recursos disponibles y poner en consideración del alto mando para su aplicación.	POLICIA NACIONAL
Evaluar y elaborar periódicamente informes de las	POLICIA NACIONAL

treas cumplidas por la Dirección Nacional de Planificación, sobre el cumplimiento de los planes anuales institucionales.	
--	--

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Superior Profesional Especialización	Doctor y/o Ingeniería 6 AÑOS O MAS	Planificación y gestión

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	7 ó más
2. Especificidad de la experiencia	Conocimientos en planificación y gestión
3. Contenido de la experiencia	Dirección, organización, control y coordinación en procesos de planificación y gestión.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel Estratégico	Conocimiento de la visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas y prioridades de la Institución Policial
Leyes y Regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas y externas inherentes a su trabajo.
Productos y servicios	Conocimiento general de servicios de la Institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas Informáticos	Microsoft Office (Word. Excel. Power Point)
Equipos	PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas	x		
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible	x		
Destrezas Científicas	Utilizar métodos científicos para ejecutar su trabajo.	x		
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques y preposiciones.	x		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de problemas.		x	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas	x		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Especialización en Planificación y Gestión	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel Estratégico	x	
Leyes y Regulaciones	x	
Productos y servicios	x	
Destrezas Específicas		
Programas Informáticos	X	
Equipos	x	
Destrezas Generales		
Hablado	X	
Escritura	X	
Destrezas Científicas	X	
Pensamiento crítico	X	
Identificación de problemas	X	
Generación de ideas		
Planificación		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
PROFESIONAL ESPECIALISTA	7 a 9	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 3	EJECUCION DE PROCESOS	Nivel 3
190	88	80	60	40	60	125	60
703							

<input type="checkbox"/> ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR		APROBADO POR
f.	f.	f.	f.
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

--	--	--	--

PERFIL 8

1. Datos de Identificación:

Puesto: ANALISTA EN PLANIFICACION Y GESTION POLICIAL SENIOR	Código:
Unidad: DIRPLAN, CP. 7, DNPJ. DNM.	Lugar de Trabajo: QUITO
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 833
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 5	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto

Incorporar mecanismos de planificación para lograr que todas las actividades de las dependencias policiales, respondan a un sistema de planificación.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	
Elaborar planes, programas y proyectos de carácter técnico, económico, administrativo, servicios y logísticos de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución.	4	5	5	29	
Participar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Institución y de Unidades Policiales que lo requieran.	2	5	5	27	
Elaborar metodologías de planificación, ejecución, verificación y reformulación de los planes operativos anuales de la Institución.	2	4	4	18	
Analizar y emitir informes técnicos sobre planes, programas y proyectos enviados por las dependencias policiales, previos a su ejecución.	3	4	4	19	
Implementar sistemas de monitoreo de la gestión policial en base a los indicadores de gestión necesarios, que permitan evaluar y proyectar el desarrollo institucional.	3	5	5	28	
Estructurar proyectos tendientes a optimizar la utilización de los recursos disponibles y poner en consideración del alto mando para su aplicación.	3	5	5	28	
Evaluar y elaborar periódicamente informes de las treas cumplidas por la Dirección Nacional de Planificación, sobre el cumplimiento de los planes anuales institucionales.	2	5	5	27	
Encaminar los procesos de desarrollo y estandarización Institucional.	3	4	4	19	
Emitir informes técnicos sobre normas legales y reglamentos institucionales	2	5	4	22	
Realizar estudios administrativos en los servicios, unidades y dependencias policiales para mejorar los procesos internos y simplificar los trámites.	3	4	5	23	
Evaluar y emitir informes periódicos de las actividades cumplidas en lo referente al Desarrollo Institucional y poner en consideración del Director.	3	4	5	23	
Elaborar instrumentos de gestión necesarios para que faciliten el desarrollo Institucional en sus diferentes procesos.	3	4	5	23	
Estudiar y analizar los planes, manuales, leyes, reglamentos y otros instrumentos organizacionales y jurídicos relacionados con la gestión de la Policía Nacional.	3	4	4	19	
Identificar, analizar e informar sobre nuevas estructuras organizacionales.	3	4	4	19	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elaborar planes, programas y proyectos de carácter técnico, económico, administrativo, servicios y logísticos de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. POLICIA NACIONAL
Implementar sistemas de monitoreo de la gestión policial en base a los indicadores de gestión necesarios, que permitan evaluar y proyectar el desarrollo institucional.	POLICIA NACIONAL
Estructurar proyectos tendientes a optimizar la utilización de los recursos disponibles y poner en consideración del alto mando para su aplicación.	POLICIA NACIONAL
Evaluar y elaborar periódicamente informes de las treas cumplidas por la Dirección Nacional de Planificación, sobre el cumplimiento de los planes anuales institucionales.	POLICIA NACIONAL
Realizar estudios administrativos en los servicios, unidades y dependencias policiales para mejorar los procesos internos y simplificar los trámites.	POLICIA NACIONAL
Elaborar instrumentos de gestión necesarios para que faciliten el desarrollo Institucional en sus diferentes procesos.	POLICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Superior Profesional Especialización	Doctor y/o Ingeniería 6 AÑOS O MAS	Planificación Desarrollo y gestión Institucional

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	7 ó más
2. Especificidad de la experiencia	Conocimientos en planificación, gestión y desarrollo
3. Contenido de la experiencia	Dirección, organización, control y coordinación en procesos de planificación y gestión.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel Estratégico	Conocimiento de la visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas y prioridades de la Insitución Policial
Leyes y Regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas y externas inherentes a su trabajo.
Productos y servicios	Conocimiento general de servicios de la Institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas Informáticos	Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
Equipos	PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas	x		

Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible	x		
Destrezas Científicas	Utilizar métodos científicos para ejecutar su trabajo.	x		
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques y preposiciones.	x		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de problemas.		x	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas	x		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Especialización en Planificación y Gestión	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel Estratégico	x	
Leyes y Regulaciones	x	
Productos y servicios	x	
Destrezas Específicas		
Programas Informáticos	X	
Equipos	x	
Destrezas Generales		
Hablado	X	
Escritura	X	
Destrezas Científicas	X	
Pensamiento crítico	X	
Identificación de problemas	X	
Generación de ideas		
Planificación		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
PROFESIONAL ESPECIALISTA	7 a 9	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 4	EJECUCION DE PROCESOS	Nivel 4
190	88	80	80	60	80	175	80
833							

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
REFORMADO	<input type="checkbox"/>		
f.		f.	f.

FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 9

1. Datos de Identificación:

Puesto: ANALISTA EN PLANIFICACION JUNIOR	Código:
Unidad: DIRPLAN	Lugar de Trabajo: QUITO
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 658
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto

Incorporar mecanismos de planificación para lograr que todas las actividades de las dependencias policiales, respondan a un sistema de planificación.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Elaborar planes, programas y proyectos de carácter técnico, económico, administrativo, servicios y logísticos de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución.	4	5	5	29	A
Participar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Institución y de Unidades Policiales que lo requieran.	2	5	5	27	A
Elaborar metodologías de planificación, ejecución, verificación y reformulación de los planes operativos anuales de la Institución.	2	4	4	18	A
Analizar y emitir informes técnicos sobre planes, programas y proyectos enviados por las dependencias policiales, previos a su ejecución.	3	4	4	19	A
Implementar sistemas de monitoreo de la gestión policial en base a los indicadores de gestión necesarios, que permitan evaluar y proyectar el desarrollo institucional.	3	5	5	28	A
Estructurar proyectos tendientes a optimizar la utilización de los recursos disponibles y poner en consideración del alto mando para su aplicación.	3	5	5	28	A
Evaluar y elaborar periódicamente informes de las treas cumplidas por la Dirección Nacional de Planificación, sobre el cumplimiento de los planes anuales institucionales.	2	5	5	27	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elaborar planes, programas y proyectos de carácter técnico, económico, administrativo, servicios y logísticos de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución.	POICIA NACIONAL
Implementar sistemas de monitoreo de la gestión policial en base a los indicadores de gestión necesarios, que permitan evaluar y proyectar el desarrollo institucional.	POICIA NACIONAL
Estructurar proyectos tendientes a optimizar la utilización de los recursos disponibles y poner en consideración del alto mando para su aplicación.	POICIA NACIONAL
Evaluar y elaborar periódicamente informes de las treas cumplidas por la Dirección Nacional de Planificación, sobre el cumplimiento de los planes anuales institucionales.	POICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales

Superior Profesional	Doctor y/o Ingeniería 6 AÑOS O MAS	Planificación y gestión
----------------------	--	-------------------------

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	3 años
2. Especificidad de la experiencia	Conocimientos en planificación y gestión
3. Contenido de la experiencia	Dirección, organización, control y coordinación en procesos de planificación y gestión.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel Estratégico	Conocimiento de la visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas y prioridades de la Institución Policial
Leyes y Regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas y externas inherentes a su trabajo.
Productos y servicios	Conocimiento general de servicios de la Institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas Informáticos	Microsoft Office (Word. Excel. Power Point)
Equipos	PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas	x		
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible	x		
Destrezas Científicas	Utilizar métodos científicos para ejecutar su trabajo.	x		
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques y preposiciones.	x		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de problemas.		x	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas	x		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Superior	x	
Conocimientos Informativos		
➤ Nivel Estratégico	x	
➤ Leyes y Regulaciones	x	
➤ Productos y servicios	x	
Destrezas Específicas		
➤ Programas Informáticos		

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
▶ Equipos	X	
	x	
Destrezas Generales		
▶ Hablado ▶ Escritura ▶ Destrezas Científicas ▶ Pensamiento crítico ▶ Identificación de problemas ▶ Generación de ideas ▶ Planificación	X	
	X	
	X	
	X	
	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
PROFESIONAL	3 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	EJECUCION DE PROCESOS	Nivel 3
170	63	60	60	60	60	125	60
658							

ELABORADO REFORMADO	REVISADO POR		APROBADO POR
f. <input type="text"/>	f. <input type="text"/>	f. <input type="text"/>	f. <input type="text"/>
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 10

1. Datos de Identificación:

Puesto: ANALISTA EN PLANIFICACION Y GESTION SENIOR	Código:
Unidad: DIRPLAN	Lugar de Trabajo: QUITO
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 853
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 5	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto

Incorporar mecanismos de planificación, dirección, organización, integración y control para lograr que todas las actividades de las dependencias policiales, respondan a un sistema de planificación.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Elaborar planes, programas y proyectos de carácter técnico, económico, administrativo, servicios y logísticos de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución.	4	5	5	29	A
Participar en la elaboración del Plan Operativo anual de la Institución y de Unidades Policiales que lo requieran.	2	5	5	27	A
Elaborar metodologías de planificación, ejecución, verificación y reformulación de los planes operativos anuales de la Institución.	2	4	4	18	A
Analizar y emitir informes técnicos sobre planes, programas y proyectos enviados por las dependencias policiales, previos a su ejecución.	3	4	4	19	A
Implementar sistemas de monitoreo de la gestión policial en base a los indicadores de gestión necesarios, que permitan evaluar y proyectar el desarrollo institucional.	3	5	5	28	A
Asesorar y Estructurar proyectos tendientes a optimizar la utilización de los recursos disponibles y poner en consideración del alto mando para su aplicación.	3	5	5	28	A
Evaluar y elaborar periódicamente informes de las treas cumplidas por la Dirección Nacional de Planificación, sobre el cumplimiento de los planes anuales institucionales.	2	5	5	27	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar planes, programas y proyectos de carácter técnico, económico, administrativo, servicios y logísticos de acuerdo a las necesidades y políticas de la Institución.	POLICIA NACIONAL
Implementar sistemas de monitoreo de la gestión policial en base a los indicadores de gestión necesarios, que permitan evaluar y proyectar el desarrollo institucional.	POLICIA NACIONAL
Asesorar y estructurar proyectos tendientes a optimizar la utilización de los recursos disponibles y poner en consideración del alto mando para su aplicación.	POLICIA NACIONAL
Evaluar y elaborar periódicamente informes de las treas cumplidas por la Dirección Nacional de Planificación, sobre el cumplimiento de los planes anuales institucionales.	POLICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Superior Profesional Especialización	Doctor y/o Ingeniería con Especialización 6 AÑOS O MAS	Administración Planificación y gestión

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	7 AÑOS
2. Especificidad de la experiencia	Conocimientos en planificación y gestión
3. Contenido de la experiencia	Dirección, organización, control y coordinación en procesos de planificación y gestión.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel Estratégico	Conocimiento de la visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas y prioridades de la Institución Policial
Leyes y Regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas y externas inherentes a su trabajo.
Productos y servicios	Conocimiento general de servicios de la Institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas Informáticos	Microsoft Office (Word. Excel. Power Point)
Equipos	PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas	x		
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible	x		
Destrezas Científicas	Utilizar métodos científicos para ejecutar su trabajo.	x		
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques y preposiciones.	x		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de problemas.		x	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas	x		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Especialización en Planificación y Gestión	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel Estratégico	x	
Leyes y Regulaciones	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Productos y servicios	x	
Destrezas Específicas		
Programas Informáticos	X	
Equipos	x	
Destrezas Generales		
Hablado	X	
Escritura	X	
Destrezas Científicas	X	
Pensamiento crítico	X	
Identificación de problemas	X	
Generación de ideas		
Planificación		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
PROFESIONAL ESPECIALISTA	7 AÑOS	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 4	EJECUCION y COORD. DE PROC.	Nivel 4
190	88	80	80	80	80	175	80
853							

ELABORADO	REVISADO POR	APROBADO POR
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
f.	f.	f.
FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 11

1. Datos de Identificación:

Puesto: ANALISTA DE RRHH JUNIOR	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA Nº 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 638
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Gestionar al Recursos Humanos, para cumplir las Leyes y normativas establecidas, así como también desarrollar todos los subsistemas que implica en cuanto a: Reclutamiento, Selección, Inducción, Evaluación, Capacitación, Promoción con el fin de tramitar los correctivos necesarios mediante los comités técnicos, además de asesorar a las autoridades.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Desarrollar los subsistemas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y promoción.	5	5	5	30	A
Cumplir y hacer cumplir las Leyes Policiales la Ley de servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código de trabajo y otras leyes conexas y sus reglamentos.	5	5	5	30	A
Negociar y mantener un liderazgo que permita viabilizar cualquier tipo de conflicto.	5	5	5	30	A
Tener un archivo actualizado de decretos, reglamentos, y demás disposiciones legales para que pueda facilitar un asesoramiento adecuado a las autoridades y personal en sí.	2	5	5	27	A
Llevar un adecuado registro de la planificación de vacaciones, permisos y sus cumplimientos.	2	3	3	11	A
Presentar informes mensuales sobre las supervisiones realizadas a los Departamentos o Servicios a la Dirección.	2	3	3	11	A
Mantener actualizados los Fail Personal de los recursos Humanos a su cargo	1	4	2	9	A
Realizar supervisiones periódicas a los Departamentos o servicios.	2	2	1	4	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Desarrollar los subsistemas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y promoción.	Institución, autoridades y clientes.
Cumplir y hacer cumplir las Leyes Policiales la Ley de servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código de trabajo y otras leyes conexas y sus reglamentos.	Institución, autoridades y clientes.
Negociar y mantener un liderazgo que permita viabilizar cualquier tipo de conflicto.	Institución, autoridades y clientes.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación Superior Profesional	Ing. En Administración de Recursos Humanos, Psicólogo Industrial, o Ingeniero en Gerencia y Liderazgo.	Manejo y desarrollo de los Subsistemas de Gestión de los Recursos Humanos; Leyes laborales

	6 años	
--	--------	--

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o afines similares.
Contenido de la experiencia	Conocimiento de los subsistemas de gestión de los Recursos Humanos, así como también de todas las leyes laborales del país.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Administración y Gestión de Recursos Humanos.	Subsistemas de Recursos humanos, Administración de Recursos Humanos, Negociación, Trabajo en Equipo, Psicología General, y otras afines.
Unidades o áreas de la institución.	Conocimiento del personal que labora en cada área.
Leyes, Normativas y regulaciones laborales vigentes.	Conocimiento y manejo de las leyes laborales vigentes.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas Informáticos	Microsoft Office, Internet, Project, Programas de manejo de Recursos Humanos.
Equipos	Equipos generales de oficina. (copiadora, fax, escáner)

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones y consecuencias.	X		
Estrategias de Aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de temas nuevos.	X		
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien esta algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X	
Identificación de problemas.	Identificar los problemas	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X		
Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o logros de acuerdos.	X		
Asertividad / Firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.		X	
Manejo de los recurso humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan , e identificar los mejores para la realización de un trabajo.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Administración y Gestión de Recursos Humanos	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Administración y Gestión de Recursos Humanos.	X	
➤ Unidades o áreas de la institución.	X	
➤ Leyes, Normativas y regulaciones laborales vigentes.	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
➤ Programas Informáticos	X	
➤ Equipos	X	
Destrezas Generales		
➤ Aprendizaje Activo	X	X
➤ Estrategias de Aprendizaje	X	
➤ Monitoreo y Control	X	
➤ Pensamiento crítico	X	
➤ Identificación de problemas.	X	
➤ Planificación	X	X
➤ Trabajo en Equipo	X	X
➤ Negociación	X	
➤ Asertividad / Firmeza	X	
➤ Manejo de los recursos humanos		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
SUPERIOR	3 AÑOS	NIVEL 3	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 3	EJC. PRC	NIVEL 3
170	63	60	60	40	60	125	60
638							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 12

1. Datos de Identificación:

Puesto: ANALISTA DE RRHH SENIOR	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 835
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 5	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: 05/02/2007	

2. Misión del Puesto:

Administrar y Gestionar al Recursos Humanos, para cumplir las Leyes y normativas establecidas, así como también desarrollar todos los subsistemas que implica en cuanto a: Reclutamiento, Selección, Inducción, Evaluación, Capacitación, Promoción con el fin de tramitar los correctivos necesarios mediante los comités técnicos, además de asesorar a las autoridades.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Asesorar, planificar, dirigir, Desarrollar e implementar los subsistemas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y promoción.	5	5	5	30	A
Cumplir y hacer cumplir las Leyes Policiales la Ley de servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código de trabajo y otras leyes conexas y sus reglamentos.	5	5	5	30	A
Negociar y mantener un liderazgo que permita viabilizar cualquier tipo de conflicto.	5	5	5	30	A
Tener un archivo actualizado de decretos, reglamentos, y demás disposiciones legales para que pueda facilitar un asesoramiento adecuado a las autoridades y personal en sí.	2	5	5	27	A
Participar en las Auditorías de trabajo que se realicen.	1	4	5	21	A
Presidir el comité de Bioseguridad Industrial y Salud.	3	3	3	12	A
Llevar un adecuado registro de la planificación de vacaciones, permisos y sus cumplimientos.	2	3	3	11	A
Presentar informes mensuales sobre las supervisiones realizadas a los Departamentos o Servicios a la Dirección.	2	3	3	11	A
Mantener actualizados los Ficheros Personales de los recursos Humanos a su cargo	1	4	2	9	A
Realizar supervisiones periódicas a los Departamentos o servicios.	2	2	1	4	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Asesorar, planificar, dirigir, Desarrollar e implementar los subsistemas de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y promoción.	Institución, autoridades y clientes.
Cumplir y hacer cumplir las Leyes Policiales la Ley de servicio Civil y Carrera Administrativa y el Código de trabajo y otras leyes conexas y sus reglamentos.	Institución, autoridades y clientes.
Negociar y mantener un liderazgo que permita viabilizar cualquier tipo de conflicto.	Institución, autoridades y clientes.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
	Ing. En Administración de	Manejo y desarrollo de los

Educación Superior Profesional	Recursos Humanos, Psicólogo Industrial, o Ingeniero en Gerencia y Liderazgo y Especialista en RRHH. 6 años	Subsistemas de Gestión de los Recursos Humanos; Leyes laborales
--------------------------------	---	---

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o afines similares.
Contenido de la experiencia	Conocimiento de los subsistemas de gestión de los Recursos Humanos, así como también de todas las leyes laborales del país.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Administración y Gestión de Recursos Humanos.	Subsistemas de Recursos humanos, Administración de Recursos Humanos, Negociación, Trabajo en Equipo, Psicología General, y otras afines.
Unidades o áreas de la institución.	Conocimiento del personal que labora en cada área.
Leyes, Normativas y regulaciones laborales vigentes.	Conocimiento y manejo de las leyes laborales vigentes.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas Informáticos	Microsoft Office, Internet, Project, Programas de manejo de Recursos Humanos.
Equipos	Equipos generales de oficina. (copiadora, fax, escáner)

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones y consecuencias.	X		
Estrategias de Aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de temas nuevos.	X		
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien esta algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X	
Identificación de problemas.	Identificar los problemas	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	X		
Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o logros de acuerdos.	X		
Asertividad / Firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.		X	
Manejo de los recurso humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan , e identificar los mejores para la realización de un trabajo.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Administración y Gestión de Recursos Humanos	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Administración y Gestión de Recursos Humanos.	X	
➤ Unidades o áreas de la institución.	X	
➤ Leyes, Normativas y regulaciones laborales vigentes.	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
➤ Programas Informáticos	X	
➤ Equipos	X	
Destrezas Generales		
➤ Aprendizaje Activo	X	X
➤ Estrategias de Aprendizaje	X	
➤ Monitoreo y Control	X	
➤ Pensamiento crítico	X	
➤ Identificación de problemas.	X	
➤ Planificación	X	X
➤ Trabajo en Equipo	X	X
➤ Negociación	X	
➤ Asertividad / Firmeza	X	
➤ Manejo de los recursos humanos		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
ESPECIALISTA	5 AÑOS	NIVEL 4	NIVEL 4	NIVEL 4	NIVEL 4	EJC. Y SUP PRC	NIVEL 5
190	75	80	80	80	80	150	100
835							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 13

1. Datos de Identificación:

Puesto: ARQUITECTO JUNIOR	Código:
Unidad: ESPN, COMANDOS PROV.	Lugar de Trabajo:
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 618
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 1	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Diseño y planificación de proyectos arquitectónicos para construcciones requeridos por la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Diseños y planificación de proyectos arquitectónicos de obras de infraestructura, requeridos por la Policía Nacional a nivel nacional.	5	4	5	25	A
Diseños y planificación de planos de instalaciones eléctricas, instalaciones hidrosanitarias, cuantificación de volúmenes de obra de acuerdo a los planos arquitectónicos y estructurales de los proyectos.	3	3	5	18	A
Programación de los trabajos, supervisión de la ejecución de los proyectos.	5	4	5	25	A
Coordinar con las Dependencias Policiales en lo que tiene relación a la infraestructura física y mobiliario.	2	3	5	17	A
Elaborar planes anuales de construcciones y remodelaciones de acuerdo al presupuesto vigente.	1	4	5	21	A
Residencia de obra, control de calidad, de los proyectos a ejecutarse.	4	5	5	29	A
Llevar libros de obra para el registro de las observaciones de fiscalización y contratista, variaciones de obras.	3	5	4	23	A
Calificación de análisis de ofertas para ejecución de trabajos en la Policía Nacional.	1	4	5	21	A
Elaboración de cronogramas de avance de obra, lista de materiales, equipo y mano de obra.	4	5	4	24	A
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño de su cargo.	4	4	4	20	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Diseños y planificación de proyectos arquitectónicos de obras de infraestructura, requeridos por la Policía Nacional a nivel nacional.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución
Programación de los trabajos, supervisión de la ejecución de los proyectos.	Institución
Residencia de obra, control de calidad de los proyectos a ejecutarse.	Institución

Elaboración de cronogramas de avance de obra, lista de materiales, equipo y mano de obra.	Institución
---	-------------

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Arquitecto 6 años o más	Estudios y diseños de obras civiles

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años o más
2. Especificidad de la experiencia	Cargos similares
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en Diseño y Planificación de obras de infraestructura.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias prácticas y enfoques	Conocer las tendencias, o enfoques de las carreras y áreas relacionadas a la construcción.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer, leyes, reglamentos, regulaciones internas y externas ejecutar el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocer los proveedores y contratistas de la institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Auto Cad, APU, SAP 2000
Equipos	Operar PC's, equipos especiales, (estación total).
Idiomas	Inglés, comprensión lectora

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destrezas matemáticas	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Monitoreo y control	Revisar la eficiencia, eficacia y productividad institucional y desarrollar un plan para mejorarlo.	x		
Planificación	Programar las actividades de una unidad organizacional, tomando en cuenta la disponibilidad del recurso humano, material y tecnológico		x	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás	x		
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de productos o servicios para crear un diseño		x	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Ingeniería civil	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
Tendencias prácticas y enfoques	x	
Productos y servicios		x
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas		x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office, Auto Aad, APU, SAP 2000	x	
Operar PC's , equipos especiales, (estación total)	x	
Destrezas Generales		
Destrezas matemáticas	x	
Monitoreo y control	x	
Planificación	x	
Trabajo en equipo	x	
Análisis de operaciones	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Ejec.de proc	Nivel 2
170	63	60	60	60	40	125	40
618 puntos							

ELABORADO	<input type="text" value="v"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO	<input type="text"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 14

1. Datos de Identificación:

Puesto: ASESOR ECONOMICO	Código:
Unidad: COMANDO GENERAL	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: ASESOR	Puntos: 915
Grupo Ocupacional: ASESOR	RMU:
Rol del Puesto: DIRECTOR TECNICO DE AREA	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Asesorar al Comandante General de la Policía Nacional, en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones económicas y reglamentarias de las actividades económico - financieras de la institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir con el desarrollo social, económico y tecnológico de la Institución, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y el gobierno nacional.	5	5	5	30	A
Asesorar al Comandante General en lo económico y administrativo, cuando lo requiera.	5	5	5	30	A
Participar en reuniones y sesiones de trabajo tendientes a conseguir los mejores términos y beneficios en el aspecto contractual institucional.	4	4	4	20	A
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas financieros de la institución.	3	5	4	23	A
Formular ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites financieros internos relacionados con el área económica.	3	5	4	23	A
Participar con la Dirección Jurídica en la elaboración de proyectos de actos financieros y administrativos que deba reglamentar la entidad en asuntos relacionados con el área de su competencia.	3	5	5	28	A
Asesorar a las demás dependencias de la Institución en los procesos propios del área financiera a fin de cumplir con los procesos estructurados.	3	5	4	23	A
Coordinar con las demás instituciones del estado que tienen relación con la Policía Nacional en el área jurídica	3	5	4	23	A
Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la máxima autoridad.	2	5	5	26	A
Preparar informes técnicos – económicos sobre los asuntos financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos, políticas institucionales y la normatividad legal vigente.	5	5	5	30	A
Realizar estudios económico - financiero, tributarios, inventarios, presupeustarios, seguros y otros, de conformidad con los planes y programas institucionales.	5	5	5	30	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

- Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de la entidad, para contribuir con el desarrollo social, económico y tecnológico de la Institución, en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales establecidos por la constitución, la ley y el gobierno nacional.	Institución y autoridades
Asesorar al Comandante General en lo económico y administrativo, cuando lo requiera.	Institución y autoridades
Preparar informes técnicos – económicos sobre los asuntos financieros de acuerdo con los procedimientos establecidos, políticas institucionales y la normatividad legal vigente.	Institución y autoridades
Realizar estudios económico - financiero, tributarios, inventarios, presupeustarios, seguros y	Institución y autoridades

otros, de conformidad con los planes y programas institucionales.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional Maestría	Doctor, Ingeniero, Economista 6 años o más Especialista	Finanzas y Economía

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	10 años
Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
Contenido de la experiencia	Finanzas publicas

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, actividades, políticas o prioridades de la Institución
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocimiento de la normativa legal y procesos judiciales.
Leyes y Regulaciones	Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocimientos de los proveedores y contratistas de la Institución.
Otros	Conocimiento de personas y grupos de Organismos Jurídicos internos y externos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas - Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de los procesos judiciales de la Institución.	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información para determinar sus causas, efectos, etc.	x		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema para solucionarlo jurídicamente.	x		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con el Alto Mando Policial.	x		
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias y lograr acuerdos.		x	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	x		
Escritura	Comunicarse de forma efectiva por escrito.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Dr. En Jurisprudencia	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico	X	
Tendencias prácticas y enfoques	X	
Leyes y regulaciones	X	
Proveedores y contratistas		X
Otros		X
Destrezas Específicas		
Microsoft Office	X	
Operar PC's	X	
Destrezas Generales		
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Identificación de problemas	X	
Trabajo en equipo		X
Negociación	X	X
Hablado	X	
Escritura	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	10 años	Nivel 5	Nivel 5	Nivel 5	Nivel 5	Ejecución	Nivel 5
200	100	100	100	100	100	175	100
975 untos							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA: ENERO 2007	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 15

1. Datos de Identificación:

Puesto: ASESOR JURIDICO INTERMEDIO	Código:
Unidad: COMANDO GENERAL	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Especialista	Puntos: 915
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 6	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	
Fecha elaboración: Quito,	

2. Misión del Puesto:

Asesorar al Comandante General de la Policía Nacional, en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias y asumir la defensa legal en los casos, causas que se encuentre inmersa la Institución Policial.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Asesorar al Comandante General en lo jurídico y administrativo, cuando lo requiera.	5	5	5	30	A
Participar en reuniones y sesiones de trabajo tendientes a conseguir los mejores términos y beneficios en el aspecto contractual institucional; así como, elaborar contratos, minutas y más documentación que requiera la Policía Nacional.	5	5	4	25	A
Promover y Activar los procesos judiciales y patrocinar la defensa de los mismos en cualquier índole del derecho en los que la Institución sea parte.	4	4	4	20	A
Examinar para resolver las peticiones judiciales y poner a consideración del Comandante General.	3	5	5	28	A
Emitir informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos.	1	5	5	26	A
Preparar consultas y determinar planteamientos que impliquen pronunciamientos legales formulados por distintos Organismos Internos y Externos	3	5	5	28	A
Asesorar a las autoridades superiores de la Policía Nacional en los procesos de contratación pública, en las áreas de inversión, asistencia técnica y en especial en la tramitación de dichos procesos.	3	4	5	23	A
Coordinar con las demás instituciones del estado que tienen relación con la Policía Nacional en el área jurídica	1	5	5	26	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asesorar al Comandante General en lo jurídico y administrativo, cuando lo requiera.	Institución y autoridades
Examinar para resolver las peticiones judiciales y poner a consideración del Comandante General.	Institución y autoridades
Preparar consultas y determinar planteamientos que impliquen pronunciamientos legales formulados por distintos Organismos Internos y Externos	Institución y autoridades
Emitir informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos.	Institución y autoridades

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional Maestría	Abg. Dr. En Jurisprudencia 6 años o más Especialista	Jurídicos, legales

6.	Experiencia Laboral Requerida:	
----	--------------------------------	--

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	10 años
Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
Contenido de la experiencia	Experiencia en procesos y judiciales.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, actividades, políticas o prioridades de la Institución
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocimiento de la normativa legal y procesos judiciales.
Leyes y Regulaciones	Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocimientos de los proveedores y contratistas de la Institución.
Otros	Conocimiento de personas y grupos de Organismos Jurídicos internos y externos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas - Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de los procesos judiciales de la Institución.	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información para determinar sus causas, efectos, etc.	x		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema para solucionarlo jurídicamente.	x		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con el Alto Mando Policial.	x		
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias y lograr acuerdos.		x	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	x		
Escritura	Comunicarse de forma efectiva por escrito.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Dr. En Jurisprudencia	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico	x	
Tendencias prácticas y enfoques	x	
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas		x
Otros		x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office	x	
Operar PC's	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Generales		
Pensamiento crítico	x	
Pensamiento analítico	x	
Identificación de problemas	x	
Trabajo en equipo		x
Negociación	x	x
Hablado	x	
Escritura	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	10 años	Nivel 5	Nivel 5	Nivel 3	Nivel 4	Ejecución	Nivel 5
200	100	100	100	60	80	175	100
915 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA: ENERO 2007	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 16

1. Datos de Identificación:

Puesto: ASESOR JURIDICO NIVEL SUPERIOR	Código:
Unidad: CG	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: ASESOR	Puntos: 1000
Grupo Ocupacional: SUPERIOR	RMU:
Rol del Puesto: ASESOR	
Fecha elaboración: Quito,	

2. Misión del Puesto:

Asesorar al Comandante General de la Policía Nacional, en la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias y asumir la defensa legal en los casos, causas que se encuentre inmersa la Institución Policial.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Asistir, aconsejar y asesorar al Comandante General y Estado Mayor de la Policía Nacional en el cumplimiento de las funciones asignadas al área por las normas vigentes.	5	5	5	30	
Asesorar al Comandante General y Estado Mayor de la Policía Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y programas de acuerdo con la normatividad vigente	5	5	4	25	
Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones, estudios, planes y programas de la Institución que le asigne.	4	4	4	20	
Organizar la compilación de las normas legales, los conceptos, tanto internos como externos relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización, sistematización y difusión; realizar seguimiento permanente a las novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinales	3	5	5	28	
Asistir y participar en representación de la Institución, en reuniones, consejos, juntas o comités oficiales cuando sea convocado o delegado por la máxima autoridad.	1	5	5	26	
Asesorar y participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Comandante General de la Policía Nacional.	3	5	5	28	
Disponer la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Policía Nacional.	3	5	5	28	
Asesorar a las dependencias de la Policía Nacional sobre los trámites contractuales, convencionales, revisión de pólizas, publicación y demás requisitos necesarios para el inicio de la ejecución contractual y convencional.	1	5	4	21	
Disponer la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Policía Nacional.	3	5	5	28	
Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.	3	5	5	28	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

5. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Asistir, aconsejar y asesorar al Comandante General y Estado Mayor de la Policía Nacional en el cumplimiento de las funciones asignadas al área por las normas vigentes.	Institución y autoridades
Organizar la compilación de las normas legales, los conceptos, tanto internos como externos relacionados con la actividad de la entidad y velar por su actualización, sistematización y difusión; realizar seguimiento permanente a las novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinales	Institución y autoridades

Asesorar y participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de Contratos, Convenios y Acuerdos que deba firmar el Comandante General de la Policía Nacional.	Institución y autoridades
Disponer la atención oportuna a los requerimientos de las autoridades judiciales relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte la Policía Nacional.	Institución y autoridades

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional Maestría	Doctor - Abogado	Derecho, Derecho y Ciencias Políticas, Derecho Ciencias Políticas y Sociales , etc.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	10 años
Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
Contenido de la experiencia	Experiencia en procesos y judiciales.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, actividades, políticas o prioridades de la Institución
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocimiento de la normativa legal y procesos judiciales.
Leyes y Regulaciones	Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocimientos de los proveedores y contratistas de la Institución.
Otros	Conocimiento de personas y grupos de Organismos Jurídicos internos y externos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas - Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de los procesos judiciales de la Institución.	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información para determinar sus causas, efectos, etc.	x		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema para solucionarlo jurídicamente.	x		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con el Alto Mando Policial.	x		
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias y lograr acuerdos.		x	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	x		
Escritura	Comunicarse de forma efectiva por escrito.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Dr. En Jurisprudencia	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico	x	
Tendencias prácticas y enfoques	x	
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas		x
Otros		x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office	x	
Operar PC's	x	
Destrezas Generales		
Pensamiento crítico	x	
Pensamiento analítico	x	
Identificación de problemas	x	
Trabajo en equipo		x
Negociación	x	x
Hablado	x	
Escritura	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	10 años	Nivel 5	Nivel 5	Nivel 5	Nivel 5	Asesor	Nivel 5
200	100	100	100	100	100	200	100
1000 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA: ENERO 2007	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 17

1. Datos de Identificación:

Puesto: Asistente de Contabilidad	Código:
Unidad: HQ1, DNT, DNE(ESP), DNPJ	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 438
Grupo Ocupacional: TECNICO A	RMU:
Rol del Puesto: Técnico	
Fecha elaboración: Enero	

2. Misión del Puesto:

Ejecutar y mantener el sistema contable en la Escuela Superior de acuerdo a lo establecido en las leyes y reglamentos pertinentes.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Clasificar y revisar comprobantes, recibos y otros documentos contables.	5	5	3	20	
Registrar las transacciones y preparar la información contable que le fuere requerida.	3	4	4	19	
Efectuar el control previo y comprobar la exactitud y legalidad de todos los documentos contables	4	5	5	29	
Cumplir con las normas técnicas de control interno y con las políticas y normas de contabilidad emitidos, por los organismos de control financiero.	3	3	4	15	
Analizar los comprobantes y documentos, previo al registro contable, así como de todas las operaciones económicas.	4	4	4	20	
Mantener un control contable sobre inventarios y activos fijos	2	4	3	14	
Llevar el registro detallado del movimiento de las cuentas bancarias y conciliaciones.	3	4	4	19	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Efectuar el control previo y comprobar la exactitud y legalidad de todos los documentos contables	Escuela Superior, autoridades
Clasificar y revisar comprobantes, recibos y otros documentos contables.	Escuela Superior, autoridades
Analizar los comprobantes y documentos, previo al registro contable, así como de todas las operaciones económicas.	Escuela Superior, autoridades
Registrar las transacciones y preparar la información contable que le fuere requerida.	Escuela Superior, autoridades

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación Superior profesional	Tigo. Contabilidad Lcdo. en Contabilidad 4 años	Sistemas contables de acuerdo a las normas y principios de general aceptación

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	dos años
2. Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Contabilidad pública, control, etc.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer la contabilidad pública y sus reglamentos
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer los reglamentos vigentes en la contabilidad gubernamental.
Proveedores y contratistas	Conocimiento de proveedores y clientes

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		x	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		x	
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Contabilidad Gubernamental	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	x	
Personas y áreas		x
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	x	
Equipos	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Pensamiento analítico	x	
Manejo de recursos financieros	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional-tecnología	1 años	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Técnico	Nivel 2
125	38	40	40	40	40	75	40
438 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 18

1. Datos de Identificación:

Puesto: ASISTENTE DE ABOGACIA	Código:
Unidad: DNT, HQ.1, DNE(EEM, LICEO, ESP)	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 550
Grupo Ocupacional: Profesional	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Apoyar en las actividades que realiza el departamento jurídico de la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Revisar los procesos judiciales, providencias e informar sobre las decisiones administrativas del derecho en las que se encuentre involucrada la Institución.	5	5	4	25	A
Participar en los procesos judiciales en la que se encuentre inmersa la Institución.	4	4	5	24	A
Revisar e informar sobre las peticiones judiciales y poner a consideración del Directorio de la Institución.	3	5	3	18	A
Participar en la emisión de informes con observaciones y recomendaciones sobre proyectos de leyes, reglamentos, manuales, instructivos y otros instrumentos jurídicos.	2	4	4	18	A
Consultar planteamientos que impliquen pronunciamientos legales que formulan distintos Organismos Externos.	3	4	3	14	A
Verificar y realizar el seguimiento de los trámites judiciales de la Institución.	3	4	4	19	A
Preparar información y documentación requerida por instituciones interna o externa sobre los trámites judiciales.	2	5	4	22	A
Llevar el registro sobre los proyectos de reformas a las leyes y reglamentos que rigen a la Institución.	3	4	4	19	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Revisar los procesos judiciales, providencias e informar sobre las decisiones administrativas del derecho en las que se encuentre involucrada la Institución.	Institución
Participar en los procesos judiciales en la que se encuentre inmersa la Institución.	Institución
Verificar y realizar el seguimiento de los trámites judiciales de la Institución.	Institución
Preparar información y documentación requerida por instituciones interna o externa sobre los trámites judiciales.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación superior profesional	Lic. en Jurisprudencia 5 años o más	Área Legal

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 año
2. Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Contratación Administrativa, redacción y análisis

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de la misión y prioridades que tiene la Institución.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer los fundamentos legales en el sector público vigentes en la actualidad.
Leyes y Regulaciones	Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones internas o externas necesarias en el área legal.
Proveedores y contratistas	Conocimientos de los proveedores y contratistas con los que se relaciona la Institución.
Otros datos	Conocimientos de clientes externos y proveedores con los que relaciona la Institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Equipos	Operar PC's
Comprensión	Lectora y lenguaje.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias como patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	x		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema	x		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás	x		
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.		x	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible,	x		
Escritura	Comunicarse de forma efectiva por escrito con otras personas.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Lic. Jurisprudencia	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico	x	
Tendencias prácticas y enfoques	X	
Leyes y regulaciones	X	
Proveedores y contratistas		X
Otros datos		X
Destrezas Específicas		
Microsoft Office	X	
Operar PC's	X	
Destrezas Generales		
Pensamiento crítico	X	
Pensamiento analítico	X	
Identificación de problemas	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Trabajo en equipo		X
Negociación	X	X
Hablado	X	
Escritura	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	2 año	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 2	Ejecución de apoyo	Nivel 3
140	50	60	60	40	40	100	60
550 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA: enero 06 del 2006	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 19

1. Datos de Identificación:

Puesto: ASISTENTE DE PERIODISMO	Código:
Unidad: COMANDO GENERAL,	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 398
Grupo Ocupacional: TECNICO A	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración: Quito, Enero del 2007	

2. Misión del Puesto:

Establece mecanismos, normas y procedimientos para llevar a cabo los actos públicos de la Policía Nacional.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Prepara y dirige las ceremonias de actos públicos de la Institución Policial.	5	5	4	25	A
Repaso de las ceremonias a realizarse	3	4	4	19	A
Elabora los programas para las ceremonias y define el libreto correspondiente.	4	4	4	20	A
Emite Informes sobre el desarrollo de las ceremonias a las máximas autoridades de la Policía Nacional	5	4	4	21	A
Ejecuta pruebas y ensayos para comprobar si los equipos funcionan correctamente.	5	4	4	21	A
Colabora en la emisión y publicación de boletines informativos internos y externos.	3	4	3	15	A
Verifica los equipos técnicos previo el programa	3	4	3	15	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Prepara y dirige las ceremonias de actos públicos de la Institución Policial.	COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
Elabora los programas para las ceremonias y definir el libreto correspondiente.	COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO
Emite Informes sobre el desarrollo de las ceremonias a las máximas autoridades de la Policía Nacional	COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Área de conocimientos formales
Educación Superior	Licenciado 4 años	Comunicación social y locución

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Un año
2. Experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Conocimientos de locución, en actos públicos.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
1. Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.
2. Personas y áreas	Conocer personas, áreas /unidades de la institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Equipos de amplificación
Otras	Manejo de grabaciones, fotografías, films y cintas magnetofonías, etc.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Encontrar las formas de estructurar y clasificar la información			X
Comprensión Lectura	Comprender oraciones y párrafos escritos en los documentos de trabajo	X		
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas	X		
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Educación Técnica locución	X	
Conocimientos Informativos		
	X	
1. Tendencias, prácticas y enfoques		X
2. Personas y áreas		
Destrezas Específicas		
1. Operar equipos	X	
2. Otras	X	
Destrezas Generales		
Organización de la información	X	
Comprensión Lectura	X	
Escritura	X	
Hablado	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
TECNICO	1 año	2	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Técnico	Nivel 2
85	38	40	40	40	40	75	40
398 puntos							
ELABORADO		REVISADO POR			APROBADO POR		
REFORMADO							

PERFIL 20

1. Datos de Identificación:

Puesto: ASISTENTE DE ESTADISTICA	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA NACIONAL N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 398
Grupo Ocupacional: TECNICO A	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Recolectar, describir, visualizar y resumir datos originados a partir de un proceso de estudio para sacar conclusiones válidas que permitan tomar decisiones razonables dentro de la Institución Policial.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Recopilar, organizar y procesar información y datos estadísticos de los diferentes servicios policiales a nivel nacional.	3	4	5	23	A
Manejar el archivo estadísticos de la información, diaria, semanal, mensual o periódica de los servicios de la Institución Policial.	2	4	5	22	A
Elaborar periódicamente informes de las tareas cumplidas y enviar a conocimiento del Analista de Estadística de servicios que brinda la Institución.	1	4	5	21	A
Seguir con un programa de producción estadística que permita mantener actualizada la información de los servicios institucionales.	1	5	4	21	A
Control del ingreso y salida de información de manera diaria, semanal, quincenal semanal o mensual.	1	4	4	17	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Analizar las estadísticas producidas y elaborar propuestas para mejorar su producción, elaboración e información.	Institución, autoridades y clientes.
Recopilar, organizar y procesar información y datos estadísticos de los diferentes servicios policiales a nivel nacional.	Institución, autoridades y clientes.
Manejar el archivo estadísticos de la información, diaria, semanal, mensual o periódica de los servicios de la Institución Policial.	Institución, autoridades y clientes.
Elaborar periódicamente informes de las tareas cumplidas y enviar a conocimiento del Analista de Estadística de servicios que brinda la Institución.	Institución, autoridades y clientes.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Media	Bachiller Físico Matemático, o en Ciencias de Comercio y Administración.	Matemáticas y Estadística.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 AÑOS
Especificidad de la experiencia	Estadística

Contenido de la experiencia	Conocimiento en planificación, estadística y registros.
-----------------------------	---

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Datos de gestión organizacional	Estadísticas financieras, de producción, de recursos humanos, de sistemas, etc.
Mercado entorno	Conocimiento de los servicios que presta la Institución Policial
Personas y áreas	Conocer personas y unidades que conforman la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Internet.
Equipos	Equipos de oficina

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escucha Activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.			X
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar dudas en el desarrollo del trabajo diario.	X		
Recopilación de información.	Conocer como localizar e identificar la información esencial.		X	
Organización de la información	Conocer formas de estructurar y clasificar distintos niveles de información.	X		
Identificación de problemas	Identificar causas y consecuencias de un problema.		X	
Trabajo en equipo	Trabajar de manera coordinada con los miembros de la unidad.		X	
Pensamiento analítico	Analizar y descomponer información para detectar causas y efectos, etc	X		
Manejo del tiempo.	Manejar el propio tiempo y el de los demás.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Estadística, Matemáticas	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Datos de gestión organizacional	X	
➤ Mercado entorno	X	
➤ Personas y áreas		X
➤ Leyes y regulaciones		X
Destrezas Específicas		
➤ Programas informáticos	X	
➤ Equipos	X	
Destrezas Generales		
➤ Escucha Activa	X	
➤ Destreza matemática	X	X
➤ Recopilación de información.		X
➤ Organización de la información	X	X
➤ Identificación de problemas	X	
	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo ➤ Pensamiento analítico ➤ Manejo del tiempo. 	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
BACHILLER	1 AÑO	Nivel 2	Nivel 4	Nivel 2	Nivel 2	TECNICO	Nivel 2
45	38	40	80	40	40	75	40
398							

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO	<input type="checkbox"/>			
FECHA:		FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 21

1. Datos de Identificación:

Puesto: ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA Nº 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 600
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 1	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGICO	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Brindar soporte técnico en el desarrollo y gestión de los Recursos Humanos, tanto en lo administrativo como en lo operativo en cada subsistema.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Aplicar los procesos de cada subsistema según lo planificado y desarrollado.	3	4	5	23	A
Mantener al día la base de datos del personal.	1	4	4	17	A
Presentar informes de control de asistencias, vacaciones, permisos, cambios, etc al analista de personal	2	5	4	22	A
Elaborar informes reativos a su función.	2	4	3	14	A
Brindar información que requiera el personal para realizar los trámites necesarios para cualquier actividad que deba realizarse.	5	3	3	14	A
Realizar análisis de requerimientos de todas las áreas.	1	3	3	10	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Aplicar los procesos de cada subsistema según lo planificado y desarrollado.	Institución, autoridades y clientes.
Mantener al día la base de datos del personal.	Institución, autoridades y clientes.
Presentar informes de control de asistencias, vacaciones, permisos, cambios, etc al analista de personal	Institución, autoridades y clientes.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
PROFESIONAL	Psicólogo Industrial, Ing. En Gerencia y Liderazgo, Administrador de empresas, Ing. Comercial. 6 años	Administración y Gestión de Recursos Humanos.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o similares.
Contenido de la experiencia	Administración y Gestión de Recursos Humanos.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Administración y Gestión de Recursos	Subsistemas de Recursos humanos, Administración de Recursos

Humanos.	Humanos, Negociación, Trabajo en Equipo, Psicología General, y otras afines.
Unidades o áreas de la institución.	Conocimiento del personal que labora en cada área.
Leyes, Normativas y regulaciones laborales vigentes.	Conocimiento y manejo de las leyes laborales vigentes.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas Informáticos	Microsof Office, Internet, Project, Programas de manejo de Recursos Humanos.
Equipos	Equipos generales de oficina. (copiadora, fax, escáner)

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones y consecuencias.	X		
Comprensión de lectura	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo		X	
Estrategias de Aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de temas nuevos.	X		
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X	
Identificación de problemas.	Identificar los problemas	X		
Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.			X
Síntesis y reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas	X		
Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre como debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Administración y Gestión de Recursos Humanos	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Administración y Gestión de Recursos Humanos.	X	
➤ Unidades o áreas de la institución.	X	
➤ Leyes, Normativas y regulaciones laborales vigentes.	X	
Destrezas Específicas		
➤ Programas Informáticos	X	
➤ Equipos	X	
Destrezas Generales		
➤ Aprendizaje Activo	X	X
➤ Comprensión de lectura	X	
➤ Estrategias de Aprendizaje	X	X
➤ Pensamiento crítico	X	X
➤ Identificación de problemas.	X	
➤ Trabajo en Equipo	X	
➤ Organización de la Información	X	
➤ Síntesis y reorganización	X	
➤ Formular una visión		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
SUPERIOR	2 AÑOS	NIVEL 3	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 3	EJC. PR APOYO	NIVEL 3
170	50	60	60	40	60	100	60
600							

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO	<input type="checkbox"/>			
FECHA:		FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 22

1. Datos de Identificación:

Puesto: ASISTENTE DE SISTEMAS	Código:
Unidad: DNE. DNPJ. DNT	Lugar de Trabajo:
Nivel: No Profesional	Puntos: 455
Grupo Ocupacional: TECNICO A	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de proceso de apoyo y tecnológico	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Brindar asistencia técnica en el diseño, aplicación, instalación, actualización, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares en la oficina de Sistemas, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total
Planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software de la Unidad.	4	5	4	24
Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos y verificar que sea normal, para que puedan realizarles un mantenimiento preventivo o correctivo oportuno.	5	4	5	24
Colaborar en la realización de actividades que tengan como objetivo promover la capacitación y mejoramiento del docente.	3	4	4	19
Garantizar la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.	3	5	4	23
Apoyar el control de los contratos de mantenimiento de equipos de computación, licenciamiento de software y de facilidades de comunicación.	3	4	3	15
Realizar la instalación, actualización y mantenimiento de sistemas operativos para adecuarlos a las necesidades de la Unidad.	4	5	5	29
Responder por la conservación y uso adecuado de los insumos para los procesos que se efectúan en el equipo de computación.	3	4	4	19
Dar entrenamiento básico, soporte a usuarios en solución de problemas básicos de hardware y software, guías para las adecuaciones físicas necesarias para el normal funcionamiento y comunicación de los equipos de cómputo.	3	4	3	15

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realizar la instalación, actualización y mantenimiento de sistemas operativos para adecuarlos a las necesidades de la Unidad.	Institución
Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos y verificar que sea normal, para que puedan realizarles un mantenimiento preventivo o correctivo oportuno.	Institución
Planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software de la Unidad.	Institución
Garantizar la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación Tecnológica	Tecnólogo en sistemas	Análisis de Sistemas y Programación de Computadores

--	--	--

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Desarrollo de Software; Seguridad Informática; Soporte a Usuarios.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel Estratégico	Establecer los planes operativos a ejecutarse en los sistemas informáticos.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer el desarrollo y manejo de equipos informáticos
Personas y áreas	Conformar grupos de trabajo para el desarrollo normal de una cátedra específica.
Leyes y regulaciones	Reglamentos que rigen para el manejo preventivo de equipos de computación.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Sistemas Informáticos	Leguajes de Programación Manejo de Base de Datos Cableado estructurado
Idiomas	Inglés técnico hablado y escrito

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Diseño de tecnología	Generar y adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente usuario	X		
Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los éxitos logrados en la en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás	X		
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Tecnólogo en sistemas	X	
Conocimientos Informativos		
Nivel Estratégico	X	
Tendencias, prácticas y enfoques	X	
Personas y áreas		X
Leyes y regulaciones		X
Destrezas Específicas		
Sistemas Informáticos	X	
Inglés hablado y escrito	X	X
Destrezas Generales		
Diseño y tecnología	X	
Evaluación de soluciones		X
Trabajo en equipo		X
Manejo de recursos materiales	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional Tecnología	2 años	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	De apoyo y tecnológico	Nivel 1
125	50	40	40	40	40	100	20
455							

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
		REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:		FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 23

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUDITOR INTERNO PLENO	Código:
Unidad: DNS. DNT. C. G.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 705
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 3	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: Enero	

2. Misión del Puesto:

Realizar tareas de control a fin de examinar, verificar y evaluar las gestiones administrativa, financiera, operativa de la Institución, mediante técnicas de auditoria y de acuerdo a la norma leal establecida

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm
Examinar la información financiera y de operación de la institución.	4	5	4	24	A
Verificar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de los recursos económicos de la Institución.	5	5	4	25	A
Realizar la revisión, de los estados financieros, verificando su legalidad, propiedad y veracidad de cada uno de los comprobantes.	4	5	5	29	A
Planificar y organizar la realización de exámenes especiales y auditorías a fin de obtener evidencia suficiente y competente de las áreas examinadas, elaborar documentos de trabajo e informar sobre el cumplimiento de programas.	5	5	5	30	A
Efectuar constataciones físicas de activos fijos e inventarios, verificaciones aritméticas del movimiento de las cuentas, conciliaciones bancarias, arqueo de caja o documentos valorados.	3	5	4	23	A
Realizar informes sobre el trabajo ejecutado por su área.	3	5	3	18	A
Verificar y analizar las cuentas, contratos, y rubros determinados por el auditor jefe de las diferentes áreas de su competencia	5	5	4	25	A
Revisar y evaluar la solidez, aplicación de los controles internos financieros y administrativos.	4	5	4	24	A
Elaborar y revisar las hojas de hallazgos de los integrantes del equipo para organizar y elaborar el borrador del informe, con la comunicación correspondiente.	3	5	4	23	A
Verificar los métodos de control existentes en las áreas financieras de la Institución y emitir las respectivas recomendaciones	4	5	3	19	A
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo	4	5	3	19	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Planificar y organizar la realización de exámenes especiales y auditorías a fin de obtener evidencia suficiente y competente de las áreas examinadas, elaborar documentmos de trabajo e informar sobre el cumplimiento de programas	Institución
Realizar la revisión, de los estados financieros, verificando su legalidad, propiedad y veracidad de cada uno de los comrpobantes.	Institución
Examinar la información financiera y de operación de la institución.	Institución
Verificar los gastos, inversiones, utilización, administracion y custodia de los recursos económicos de la Institución.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Lic. Contabilidad y auditoría, Economista, Administrador de Empresas, etc. 6 años	Sistemas de control financiero

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Especificidad de la experiencia	Auditoría
3. Contenido de la experiencia	Auditoría, Contabilidad pública presupuestaria y contratación pública.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas de contabilidad presupuestaria en el sector público.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones en el ambito del sector público.
Proveedores y contratistas	Establecer relaciones optimas con clientes y proveedores externos a la Escuela Superior.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		x	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		x	

Manejo de recursos financieros	Buen manejo de los recursos economicos y materiales de oficina.		x	
--------------------------------	---	--	---	--

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Auditoria financiera	X	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	X	
Personas y áreas		x
Leyes y regulaciones	X	
Datos de gestión organizacional	X	X
Proveedores y contratistas	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	X
Equipos	x	
	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Pensamiento analítico	x	x
Pensamiento crítico	x	x
Manejo de recursos financieros	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional 6 años Diplomado	5 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 4	Ejecución y supervisión de procesos	Nivel 3
180	75	60	60	40	80	150	60
658 puntos							

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:		REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
		FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 24

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUDITOR GENERAL SENIOR	Código:
Unidad: CG. DNS. DNT.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 955
Grupo Ocupacional: DIRECTOR TECNICO DE AREA	RMU:
Rol del Puesto: DIRECCION ORGANIZACIONAL	
Fecha elaboración: Enero	

2. Misión del Puesto:

Alcanzar y garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en las actividades de auditoria y exámenes especiales, realizados por los equipos de trabajo, mediante la programación, dirección, control y cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar los planes anuales de auditoria.	5	5	5	30	A
Determinar y poner en consideración de la máxima autoridad sobre las políticas y estrategias a aplicarse los exámenes especiales y auditorias.	4	5	4	24	A
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos de auditoria y recomendar las acciones que deban adoptarse en el área para el logro de los objetivos.	5	5	4	25	A
Asesorar a la máxima autoridad, jefes inmediatos y miembros de los equipos de trabajo respecto a la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoria, así como en aspectos relacionados con el campo financiero.	5	4	4	21	A
Coordinar y autorizar la conformación de equipos de trabajo.	5	4	4	21	A
Aprobar y ejecutar los planes específicos de trabajo, elaborar programas de auditoría y cuestionarios de control interno de las actividades financieras administrativas de la Institución.	4	5	4	24	A
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	4	4	4	20	A
Analizar el plan específico de trabajo, programas de auditoria y cuestionarios de control interno, preparados para los jefes de equipo responsables.	4	5	4	24	A
Controlar y vigilar el cumplimiento de normas, políticas y disposiciones emanadas por la contraloría General.	5	4	4	21	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar los planes anuales de auditoria.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Institución
Determinar y poner en consideración de la máxima autoridad sobre las políticas y estrategias a aplicarse los exámenes especiales y auditorias.	Institución
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos de auditoria y recomendar las acciones que deban adoptarse en el área para el logro de los objetivos.	Institución
Aprobar y ejecutar los planes específicos de trabajo, elaborar programas de auditoría y cuestionarios de control interno de las actividades financieras administrativas de la Institución.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
MAESTRIA	Doctor auditor Ingeniero Economista con Maestría en auditoría. 6 años	Auditoría Financiero contable

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Diez años
2. Especificidad de la experiencia	Auditoría
3. Contenido de la experiencia	Contabilidad pública, control, etc.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer la contabilidad pública y sus reglamentos
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer los reglamentos vigentes en la contabilidad gubernamental.
Proveedores y contratistas	Conocimiento de proveedores y clientes

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		x	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		x	
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Contabilidad Gubernamental	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	x	
Personas y áreas		x
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos		
Equipos	x	
	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Generales		
Destreza matemática	X	
Pensamiento analítico	X	
Manejo de recursos financieros	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
MAESTRIA	10 años	Nivel 5	Nivel 5	Nivel 5	Nivel 4	Ejecución y coordinación de procesos	Nivel 5
200	100	100	100	100	80	175	100
955							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 26

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUDITOR SENIOR	Código:
Unidad: DNM. DNT,	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 813
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 4	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	
Fecha elaboración: Enero	

2. Misión del Puesto:

Garantizar la exactitud y eficacia en los exámenes especiales y auditorías realizadas por los equipos de trabajo en los ámbitos financiero y de gestión.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar exámenes especiales y auditorías a los procesos y tareas relacionadas con las áreas financieras y administrativas de la institución, propendiendo permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes y los procedimientos legalmente establecidos para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Institución.	5	5	5	30	A
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables para la presentación de los estados financieros y el suministro de información confiable y oportuna.	4	5	5	29	A
Realizar el control y la verificación de los estados financieros de la Institución mediante el análisis de los documentos de sustento.	4	4	4	20	A
Supervisar en forma permanente el trabajo de campo realizado por el equipo, recabar datos, informes, documentos o antecedentes que sean necesarios y precisos para el desarrollo del trabajo así como dejar evidencia en los documentos de trabajo.	5	5	4	25	A
Revisar y evaluar la solidez, aplicación de los controles internos financieros y administrativos.	5	4	4	21	A
Asesorar al personal financiero, especialmente a la máxima autoridad en los que respecta a su área.	4	4	4	20	A
Revisar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativa interna y externa con políticas y directivas de la administración y otros requisitos.	5	4	4	21	A
Presentar informes de fiscalización con las respectivas conclusiones a que llegaran en el ejercicio de la actuación fiscalizadora.	4	5	4	24	A
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	4	4	4	20	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4 Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar exámenes especiales y auditorías a los procesos y tareas relacionadas con las áreas financieras y administrativas de la institución, propendiendo permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes y los	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución

procedimientos legalmente establecidos para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Institución.	
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables para la presentación de los estados financieros y el suministro de información confiable y oportuna.	Institución
Supervisar en forma permanente el trabajo de campo realizado por el equipo, recabar datos, informes, documentos o antecedentes que sean necesarios y precisos para el desarrollo del trabajo así como dejar evidencia en los documentos de trabajo.	Institución
Presentar informes de fiscalización con las respectivas conclusiones a que llegaran en el ejercicio de la actuación fiscalizadora.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación Superior profesional Especialidad Finanzas	Doctor Ingeniero Economista 6 años	Sistemas contables de acuerdo a las normas y principios de general aceptación

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Siete años
2. Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Contabilidad pública, control, etc.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer la contabilidad pública y sus reglamentos
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer los reglamentos vigentes en la contabilidad gubernamental.
Proveedores y contratistas	Conocimiento de proveedores y clientes

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		x	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		x	
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Contabilidad Gubernamental	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	x	
Personas y áreas		x
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	x	
Equipos	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Pensamiento analítico	x	
Manejo de recursos financieros	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional Especialidad	7 año	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 3	Ejecución y coordinación de procesos	Nivel 4
190	88	80	80	60	60	175	80
813 puntos							

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:		FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 27

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO / OFICINISTA	Código:
Unidad: DNPJ, DNT, HQ1, HQ2, LICEO POLICIAL, ITS-SUR, AUDITORIA INTERNA.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 285
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RMU:
Rol del Puesto: ADMINISTRATIVO	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Desempeñar en forma ágil y oportuna las labores de apoyo administrativo de la oficina .

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general, aplicando normal y procedimientos de seguridad establecidos.	4	5	5	29	A
Registra el ingreso y salida de correspondencia de la oficina.	5	4	3	17	A
Transcribe correspondencia en general, informes, avisos y otros.	4	4	4	20	A
Colabora en la organización del archivo.	4	4	3	16	A
Atienda y realiza llamadas telefónicas.	3	4	3	15	A
Recibir, atender, asesorar al público en la gestión y trámites de documentos administrativos.	3	4	4	17	A
Revisar carpetas expedientes y demás documentos de archivo, así como recabar información requerida por la oficina.	4	3	4	16	A
Colabora en el ingreso de datos a un programa informático de la oficina.	4	4	3	16	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general, aplicando normal y procedimientos de seguridad establecidos.	Institución, autoridades y clientes internos
Transcribe correspondencia en general, informes, avisos y otros	Institución, autoridades y clientes internos
Registra el ingreso y salida de correspondencia de la oficina.	Institución, autoridades y clientes internos
Recibir, atender, asesorar al público en la gestión y trámites de documentos administrativos.	Institución, autoridades y clientes internos, clientes externos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Bachillerato	Bachiller Secretaría	Con conocimiento y manejo de office

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años.
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	Manejo de office

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias Prácticas y enfoques	Conocer el manejo de equipos de oficina y archivo de documentos.
Otros grupos	Conocimiento de la estructura organizacional de una Institución.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir en el control de documentos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Manejo de Office, Word, Excel, Power Point, etc.
Equipos	Computadoras, archiveros, maquina de escribir.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos y materiales necesarios para realizar su trabajo.		x	
Comprensión lectora	Comprender oraciones y parrafos escritos en documentos de trabajo.		x	
Orientación de servicio	Buscar activamente de ayudar a los demás.	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias Prácticas y enfoques	x	
Otros grupos	X	
Otros datos	X	x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office	x	X
Equipos y materiales de oficina	x	
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión lectora	X	
Orientación de servicio	X	X

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS		COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD			
Instrucción	Habilidades		Condiciones	Toma de	Rol del	Control

formal		Gestión	Comunicación	de trabajo	decisiones	puesto	de resultados
Bachiller	2 años	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 1	Administrativo	Nivel 1
45	50	20	40	20	20	50	20
285							

PERFIL 28

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE CENTRO INFANTIL	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: SERVICIO	Puntos: 258
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Cuidar y brindar atención directa a los infantes.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Informar oportunamente si el infante presenta síntomas de enfermedad.	5	4	4	21	A
Brindar la alimentación a los infantes en las horas establecidas y adecuadamente.	5	4	4	21	A
Promover actividades de estimulación temprana y desarrollo de la capacidad del infante.	5	4	4	21	A
Mantener al infante limpio y bien cuidado.	5	4	3	17	A
Mantener limpio y ordenado el espacio físico donde se encuentran los infantes.	5	5	2	15	A
Recibir al infante en condiciones óptimas de salud, con su pañalera, y comida respectiva.	5	3	2	11	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Informar oportunamente si el infante presenta síntomas de enfermedad.	Institución, clientes internos y externos.
Brindar la alimentación a los infantes en las horas establecidas y adecuadamente.	Institución, clientes internos y externos.
Promover actividades de estimulación temprana y desarrollo de la capacidad del infante.	Institución, clientes internos y externos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
BACHILLER	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES, COMERCIO Y ADMINISTRACION, QUIMICO BIOLOGO, Diploma Auxiliar de Enfermería 6 AÑOS	Primeros Auxilios, Cuidados niños infantes

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
----------------------------	---------

Tiempo de experiencia	1 AÑO
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o similares.
Contenido de la experiencia	Primeros auxilios, cuidado infantiles.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Primeros auxilios, Cuidado infantil, empatía con los niños.
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Cambio de Pañales y ropería.	Limpieza niños infantiles.
Control de signos vitales y sus implicaciones.	Primeros Auxilios.
Empatía con infantiles	Que le guste los niños.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación al Servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.			X
Comprensión de lectura	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.			X
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible			X
Escucha activa.	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.		X	
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien parendiendo o haciendo algo.		X	
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques	X	
➤ Clientes	X	
Destrezas Específicas		
➤ Cambio de Pañales y ropería.	X	
➤ Control de signos vitales y sus implicaciones.	X	
➤ Empatía con infantiles	X	
Destrezas Generales		
➤ Orientación al Servicio	X	
➤ Comprensión de lectura	X	
➤ Hablado	X	
➤ Escucha activa.	X	
➤ Monitoreo y Control	X	
➤ Pensamiento conceptual	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
BACHILLER	1 AÑO	NIVEL 1	NIVEL 1	NIVEL 1	NIVEL 1	TECNICO	NIVEL 1
45	38	20	20	20	20	75	20

PERFIL 29

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA Nº 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 318
Grupo Ocupacional: ASISTNTE ADMINISTRATIVO B	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Registrar, procesar, emitir, controlar y archivar la documentación financiera que permite generar la información contable requerida.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realizar los asientos contables diarios y demás transacciones.	5	5	5	30	A
Elaborar y presentar informes mensuales al Contador para los balances mensuales.	5	5	5	30	A
Elaborar y registrar órdenes de pagos, cheques, transferencias, pago IESS, impuestos y retenciones.	5	5	5	30	A
Procesar documentación para su contabilización.	5	3	2	11	A
Elaborar y registrar comprobantes de ingresos y egresos.	3	3	2	9	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar los asientos contables diarios y demás transacciones.	Institución, autoridades, clientes.
Elaborar y presentar informes mensuales al Contador para los balances mensuales.	Institución, autoridades, clientes.
Elaborar y registrar órdenes de pagos, cheques, transferencias, pago IESS, impuestos y retenciones.	Institución, autoridades, clientes.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
TECNICO	Bachiller en Ciencias de comercio y Administración 6 AÑOS	Contabilidad General, Leyes contables que rigen para el sector público.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o similares
Contenido de la experiencia	Contabilidad y Administración Presupuestaria

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Contabilidad y Administración Presupuestaria	Contabilidad General, Bancaria, Costos, Administraciónm Presupuestaria, LOAFIC, Normativa para la administración del sector público.
	Conocimiento del personal del área.

TECNICO	1 AÑOS	NIVEL 1	NIVEL 1	NIVEL 1	NIVEL 2	TECNICO	NIVEL 1
85	38	20	20	20	40	75	20
318							

PERFIL 30

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE FARMACIA	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LAPOLICIA N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 265
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Responsable del manejo, ubicación y control de los medicamentos, informa y expende a los usuarios sobre los medicamentos existentes, mediante el manejo de kárdex.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Entregar los pedidos de medicación para los servicios previo descargo.	5	4	4	21	A
Control del ingreso y salida de medicamentos.	2	4	4	18	A
Elaborar informes mensuales.	2	4	4	18	A
Ayudar a elaborar la reposición de medicamentos e insumos según el movimiento de los mismos.	2	4	4	18	A
Control de medicamentos mediante un sistema de kárdex computarizado.	5	3	4	17	A
Verificar que la medicación no se encuentre caducada.	2	4	2	10	A
Expendir la medicación al público.	5	3	3	11	A
Colocar en los percheros los medicamentos según su nominación.	2	3	3	11	A
Estar al pendiente de los stocks máximos y mínimos para solicitar con el responsable de farmacia la reposición correspondiente.	2	2	2	6	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Entregar los pedidos de medicación para los servicios previo descargo.	Institucional, Pacientes
Control del ingreso y salida de medicamentos.	Institucional, Pacientes
Elaborar informes mensuales.	Institucional, Pacientes
Ayudar a elaborar la reposición de medicamentos e insumos según el movimiento de los mismos.	Institucional, Pacientes

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Químico Biólogo	Química

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
----------------------------	---------

Tiempo de experiencia	Al menos 1 año
Especificidad de la experiencia	Puesto específico o similares.
Contenido de la experiencia	Química y Farmacia

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Química	Compuestos químicos, fórmulas.
Personas y areas	Unidades y Areas .
Normas y reglas del manejo de medicamentos.	Leyes para el expendio o entrega de medicamentos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Internet
Manejo de normas y reglamentos.	Primeros Auxilios, atención primaria.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión de lectura.	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X		
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar del uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Primeros Auxilios	X	
➤ Personas y areas	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Manejo de equipos médicos.	X	
➤ Manejo de normas y reglamentos.	X	X
Destrezas Generales		
➤ Comprensión de lectura.	X	
➤ Escritura	X	X
➤ Trabajo en equipo	X	
➤ Manejo de recursos materiales	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	Al menos 1	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	TECNICO	Nivel 1

	año						
45	25	20	20	40	20	75	20
265							

PERFIL 31

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Código:
Unidad: DNE (ESPN), DNT, DNS.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Colaborar en las actividades de mantenimiento, reparación e instalación de equipos, maquinaria en general, sistema eléctrico, mecánico u otros.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Colaborar en los trabajos de revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánico como automotriz y otros equipos industriales.	5	4	4	21	
Tener organizados los aditivos como: grasas, aceite, empaque, gasolina, diesel etc.	4	4	3	16	
Realizar la limpieza y lubricación de los diferentes equipos existentes en el taller de mantenimiento.	4	4	4	20	
Preparar herramientas para la reparación de motores de corrientes alterna y directa, plantas eléctricas, agrícolas y máquinas industriales.	4	4	4	20	
Ajusta dispositivos mecánicos de los vehículos de motor como cigueñales, tambores, cabezotes y otras tareas análogas.	4	4	4	20	
Apoya con el mantenimiento preventivo y reparación de equipos, sistema eléctrico, telefónico, sanitarios, e instalación de maquinaria en general.	4	5	4	24	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Permanencia temporal superior a 2 años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Apoya con el mantenimiento preventivo y reparación de equipos, sistema eléctrico, telefónico, sanitarios, e instalación de maquinaria en general.	Institución, autoridades y clientes internos
Colaborar en los trabajos de revisión, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electromecánico como automotriz y otros equipos industriales.	Institución, autoridades y clientes internos
Realizar la limpieza y lubricación de los diferentes equipos existentes en el taller de mantenimiento.	Institución, autoridades y clientes internos
Preparar herramientas para la reparación de motores de corrientes alterna y directa, plantas eléctricas, agrícolas y máquinas industriales.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Instrucción básica	Conocimientos generales.	Aprendiz.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	Trabajos de mecánica y electromecánica
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de equipos y materiales de electromecánica

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de las áreas de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de las áreas y procesos para realizar trabajos de electromecánica.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Electromecánica
Otros	Materiales e insumos de electromecánica

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Primaria	Hasta 1 año	Nivel 1	Nivel	Nivel 3	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173							

<input type="checkbox"/> ELABORADO	<input type="checkbox"/> REVISADO POR	<input type="checkbox"/> APROBADO POR
<input type="checkbox"/> REFORMADO	<input type="checkbox"/> REVISADO POR	<input type="checkbox"/> APROBADO POR

--	--	--	--

PERFIL 32

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE ENFERMERIA	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LAPOLICIA N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 365
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Prestar apoyo de ejecución operativa en cuidado directo de enfermería al paciente bajo supervisión de la enfermera.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Prestar cuidado directo al paciente según las normas establecidas.	5	5	5	30	A
Retiro y envío de materiales utilizados para esterilización.	5	5	5	30	A
Control de signos vitales	5	5	4	25	A
Recoger muestras para exámenes de laboratorio según lo prescrito por los médicos tratantes.	5	4	3	17	A
Aseo de Pacientes Hospitalizados	5	4	3	17	A
Realizar anotaciones de novedades en cuanto al paciente en cada turno.	5	3	3	14	A
Asistir a los médicos para realizar las curaciones.	5	3	3	14	A
Control y registro de escretas	5	3	2	11	A
Preparación de materiales para tratamiento médico.	5	3	2	11	A
Asistir a los pacientes para nebulizaciones, aspiraciones, sondajes etc.	5	3	2	11	A
Retirar y entregar las historias clínicas en Estadística.	5	2	2	9	A
Preparar a los pacientes antes de la consulta.	5	3	1	8	A
Equipamiento de los consultorios	5	3	1	8	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Prestar cuidado directo al paciente según las normas establecidas.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Retiro y envío de materiales utilizados para esterilización.	Pacientes y personal.
Control de signos vitales	Pacientes
Recoger muestras para exámenes de laboratorio según lo prescrito por los médicos tratantes.	Pacientes.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
	Químico Biólogo Diploma de	Primeros Auxilios, atención directa

Bachiller	Auxiliar de Enfermería.	paciente hospitalizado.
-----------	-------------------------	-------------------------

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Al menos 1 año
Especificidad de la experiencia	Puesto específico o similares.
Contenido de la experiencia	Primeros Auxilios y atención primaria.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Primeros Auxilios	Toma de signos vitales, toma de muestras para exámenes generales de laboratorio, Cuidado directo paciente hospitalizado.
Personas y areas	Unidades y Areas .

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejo de equipos médicos.	Tensiómetro, Fonendoscopio, Vías para sueros, Equipos de curaciones, coche de paros – respiratorios.
Manejo de normas y reglamentos.	Primeros Auxilios, atención primaria.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión de lectura.	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X		
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.			X
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás			X
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar del uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Primeros Auxilios	X	
➤ Personas y areas	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Manejo de equipos médicos.	X	
➤ Manejo de normas y reglamentos.	X	X
Destrezas Generales		
➤ Comprensión de lectura.	X	
➤ Escucha Activa	X	
➤ Escritura	X	X
➤ Trabajo en equipo	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo del tiempo ➤ Manejo de recursos materiales 	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	Al menos 1 año	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 1	TECNICO	Nivel 1
45	25	40	40	100	20	75	20
365							
ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>		REVISADO POR				APROBADO POR	
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	

PERFIL 33

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR JARDINERO	Código:
Unidad: DNE(ESPN)	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Realizar actividades de orden rutinario, en el mantenimiento de las áreas verdes de la Institución / Unidad, de acuerdo a las instrucciones descritas por los superiores.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Operar y responder por el buen uso de los equipos y materiales para efectuar su trabajo de jardinería de las instalaciones de la Institución o Unidad, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	4	5	3	19	
Realizar labores de jardinería de las áreas verdes bajo su responsabilidad en las instalaciones de la Institución efectuando el mantenimiento preventivo o correctivo.	5	4	3	17	
Custodia y buen uso de los equipos y materiales asignados a cumplir el servicio de jardinería.	5	5	3	20	
Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de las instalaciones de la Institución, de acuerdo a las instrucciones superiores	5	4	3	17	
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño de su cargo.	3	3	3	12	
Cultivar, injertar, podar árboles y arbustos de los jardines de la Unidad.	3	4	3	15	
Realizar el mantenimiento y limpieza de canchas deportivas y áreas verdes en general.	3	3	3	12	
Preparar y abonar la tierra para el sembrado de plantas ornamentales, regar, fertilizar, fumigar, tratar con productos químicos y combatir la presencia de enfermedades y plagas en los jardines.	4	5	3	19	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Operar y responder por el buen uso de los equipos y materiales para efectuar su trabajo de jardinería de las instalaciones de la Institución o Unidad, e	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución, autoridades y clientes internos

informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	
Realizar labores de jardinería de las áreas verdes bajo su responsabilidad en las instalaciones de la Institución efectuando el mantenimiento preventivo o correctivo.	Institución, autoridades y clientes internos
Custodia y buen uso de los equipos y materiales asignados a cumplir el servicio de jardinería.	Institución, autoridades y clientes internos
Realizar el mantenimiento de las áreas verdes de las instalaciones de la Institución, de acuerdo a las instrucciones superiores	Institución, autoridades y clientes internos
Preparar y abonar la tierra para el sembrado de plantas ornamentales, regar, fertilizar, fumigar, tratar con productos químicos y combatir la presencia de enfermedades y plagas en los jardines.	Institución, autoridades y clientes internos

11. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Instrucción básica	Instrucción básica	Manejo de equipos y materiales de jardinería

12. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	Mant. Áreas verdes
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de equipos y materiales de jardinería.

13. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de las áreas de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir para el mantenimiento y mejora de las áreas verdes de la Institución.

14. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Jardinería
Otros	Materiales e insumos para Jardinería

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción básica	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173 puntos							

<input type="checkbox"/> ELABORADO	REVISADO POR		APROBADO POR
<input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 34

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE LABORATORIO	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LAPOLICIA N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 325
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Tomar muestras para exámenes de laboratorio.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Recolección, lavado y esterilización de equipos y materiales de laboratorio.	5	5	5	30	A
Preparación de muestras de laboratorio.	5	5	5	30	A
Manejo de materiales de acuerdo a las normas de bioseguridad.	5	5	5	30	A
Preparación de material antes de la toma de muestras.	5	3	4	17	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Recolección, lavado y esterilización de equipos y materiales de laboratorio.	Pacientes
Preparación de muestras de laboratorio.	Pacientes
Manejo de materiales de acuerdo a las normas de bioseguridad.	Pacientes
Preparación de material antes de la toma de muestras.	Pacientes.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Químico Biólogo Diploma de Auxiliar de Enfermería.	Primeros Auxilios, atención directa paciente.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Al menos 1 año
Especificidad de la experiencia	Puesto específico o similares.
Contenido de la experiencia	Primeros Auxilios y atención primaria.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Primeros Auxilios	Toma de signos vitales, toma de muestras para exámenes generales de laboratorio.
Personas y áreas	Unidades y Areas .

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejo de equipos de laboratorio e instrumental y materiales.	Equipos de laboratorio, material de laboratorio, reactivos, etc.
Manejo de normas y reglamentos.	Confidencialidad de la información.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión de lectura.	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X		
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.			X
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas		X	
Destrezas Científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás			X
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar del uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Primeros Auxilios	X	
➤ Personas y áreas	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Manejo de equipos de laboratorio e instrumental y materiales.	X	
➤ Manejo de normas y reglamentos.	X	X
Destrezas Generales		
➤ Comprensión de lectura.	X	
➤ Escucha activa	X	X
➤ Escritura	X	
➤ Destrezas Científicas	X	
➤ Trabajo en equipo	X	
➤ Manejo del tiempo		
➤ Manejo de recursos materiales	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	Al menos 1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	TECNICO	Nivel 1
45	25	20	20	100	20	75	20

PERFIL 35

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE LAVANDERIA Y COSTURA	Código:
Unidad: DNT.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Obtener limpieza total de las diferentes prendas, verificando el lavado, secado y planchado.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realizar el lavado de prendas y planchado de acuerdo a las instrucciones de los inmediatos superiores.	5	5	3	20	
Verifica que los equipos y herramientas propios de su actividad se encuentren en óptimas condiciones previo el inicio de sus actividades.	4	4	3	16	
Realizar y utilizar el material necesario para el desmanchado y lavado de ropa.	3	4	3	15	
Realizar personalmente el trabajo de lavado de prendas especiales que requieren mayor cuidado por su textura.	5	5	3	20	
Efectuar a máquina diferentes tipos de costura y el acabado de cada una de las prendas.	4	4	3	16	
Planchar y alistar las prendas previo la entrega de las mismas a los usuarios.	3	5	3	18	
Realizar la limpieza de las máquinas de lavado, secado y costura, así como guardar y ordenar los materiales e insumos de trabajo.	3	4	3	15	
Informar para el mantenimiento de los equipos de trabajo bajo su responsabilidad.	4	3	3	12	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar el lavado de prendas y planchado de acuerdo a las instrucciones de los inmediatos superiores.	Institución, autoridades y clientes internos
Realizar personalmente el trabajo de lavado de prendas especiales que requieren mayor cuidado por su textura.	Institución, autoridades y clientes internos
Planchar y alistar las prendas previo la entrega de las mismas a los usuarios.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Instrucción básica	Instrucción básica	Lavado, secado, planchado y costura de prendas

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año

2. Especificidad de la experiencia	Lavado y costura
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en lavado, secado, planchado.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de los clientes internos y externos de la Institución.
Otros datos	Operación y manejo de equipos de lavado, secado, planchado y costura.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Lavandería y secado.
Otros	Materiales e insumos de

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	
Comprensión lectora	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción básica	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173 puntos							

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
REFORMADO	<input type="checkbox"/>		
		REVISADO POR	APROBADO POR

FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------

PERFIL 36

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE LIMPIEZA	Código:
Unidad: DNE(ESPN), DNPJ, HQ1, HQ2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Realizar actividades de orden rutinario, en limpieza de acuerdo a las instrucciones descritas por los superiores.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos para efectuar su trabajo de limpieza interna y externa de las instalaciones de la Institución, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	4	5	3	19	
Apoyar en las actividades que desarrolla la oficina teniendo en cuenta los reglamentos internos e instrucciones recibidas por los superiores.	4	3	3	13	
Realizar labores de limpieza interna y externa de las instalaciones de la Institución bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo.	5	5	3	20	
Custodia los equipos y materiales asignados a cumplir el servicio de limpieza.	3	2	5	13	
Limpia las instalaciones internas y externas de la Institución, de acuerdo a las instrucciones superiores	5	5	3	20	
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño de su cargo.	3	3	3	12	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Permanencia superior a dos años

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Operar y responder por el buen uso de los equipos y elementos para efectuar su trabajo de limpieza interna y externa de las instalaciones de la Institución, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	Institución, autoridades y clientes internos
Realizar labores de limpieza interna y externa de las instalaciones de la Institución bajo su responsabilidad y solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo.	Institución, autoridades y clientes internos
Limpia las instalaciones internas y externa de la Institución, de acuerdo a las instrucciones superiores	Institución, autoridades y clientes internos
Apoyar en las actividades que desarrolla la oficina teniendo en cuenta los reglamentos internos e instrucciones recibidas por los superiores.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años	Indique el área de conocimientos
------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

	de estudio o los diplomas / títulos requeridos	formales
Instrucción básica	Instrucción básica	Manejo de equipos y materiales de limpiezas

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	limpieza
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de equipos y materiales de limpieza.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de los clientes internos y externos de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir para la limpiezas de las instalaciones de la Institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Limpieza.
Otros	Materiales de limpieza

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción básica	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173 puntos							

PERFIL 37

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE NUTRICION	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA NACIONAL N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: SERVICIO	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Realizar actividades de orden rutinario, en la realización de las dietas y menús para los pacientes y personal de la institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Elaborar el menu diario ajustado a una dieta nutritiva para mantener en optimas condicines la salud física de los clientes internos y externos de la institución e informar al superior de sus requerimeintos para la adquisicion de víveres y demas elementos necesarios para la elabroación de los alimentos.	5	5	5	30	A
Mantener un ambiente apropiado de salubridad con los equipos, instrumentos, utensilios y alimentos necesarios para el trabajo diario.	5	5	4	25	A
Operar y responder por el buen uso de los equipos y materiales para la preparación de alimentos al personal de la Institución o Unidad, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	4	4	3	16	A
Custodiar y dar buen uso a los equipos y materiales asignados a cumplir el servicio de cocina.	4	4	3	16	A
Informar oportunamente para realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de cocina de la Institución o Unidad de acuerdo a las instrucciones superiores	4	4	3	16	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Permanencia en el puesto en años

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Elaborar el menu diario ajustado a una dieta nutritiva para mantener en optimas condicines la salud física de los clientes internos y externos de la institución e informar al superior de sus requerimeintos para la adquisicion de víveres y demas elementos necesarios para la elabroación de los alimentos.	Institución, clientes internos.
Mantener un ambiente apropiado de salubridad con los equipos, instrumentos, utensilios y alimentos necesarios para el trabajo diario.	Institución, clientes internos.
Operar y responder por el buen uso de los equipos y materiales para la preparación de alimentos al personal de la Institución o Unidad, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	Institución, clientes internos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Instrucción básica	Ayudante de chef.	Manejo de equipos y materiales de cocina

--	--	--

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Preparación de alimentos
Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de equipos y materiales de cocina.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de las áreas de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir para la preparación de alimentos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Cocina
Otros	Utensilios e insumos de cocina

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Manejo de Tiempos	Manejar el propio tiempo y el de los demás			X
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los materiales necesarios para realizar su actividad.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	X	
Conocimientos Informativos		
▶ Clientes	X	
▶ Otros datos		X
Destrezas Específicas		
▶ Equipos	X	
▶ Otros	X	X
Destrezas Generales		
▶ Trabajo en equipo	X	
▶ Manejo de tiempos	X	
▶ Manejo de recursos materiales	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1

básica							
15	13	20	20	40	20	25	20
173							

PERFIL 38

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LAPOLICIA N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 265
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Prestar apoyo directo en la prestación de la atención en salud oral al paciente, bajo supervisión del profesional odontólogo.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Asistir al odontólogo en las actividades profesionales.	5	5	5	30	A
Preparación de los pacientes para la evaluación y tratamiento odontológico.	5	5	5	30	A
Preparación de materiales e instrumental para brindar atención oportuna	5	5	4	25	A
Realizar el aseo del área física, equipos, instrumental antes y después de su uso.	5	4	3	17	A
Lavar, preparar y esterilizar los equipos, e instrumental.	5	4	3	17	A
Registrar los datos de identificación, diagnóstico y tratamiento en la ficha de control odontológico.	5	3	3	14	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Asistir al odontólogo en las actividades profesionales.	Pacientes
Preparación de los pacientes para la evaluación y tratamiento odontológico.	Pacientes
Preparación de materiales e instrumental para brindar atención oportuna	Pacientes
Realizar el aseo del área física, equipos, instrumental antes y después de su uso.	Pacientes

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Químico Biólogo Diploma de Auxiliar de Odontología.	Primeros auxilios y atención paciente ambulatorio.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Al menos 1 año
Especificidad de la experiencia	Puesto específico o similares.
Contenido de la experiencia	Primeros Auxilios y atención primaria.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Primeros Auxilios	Toma de signos vitales, atención paciente ambulatorio.
Personas y areas	Unidades y Areas .

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejo de equipos, instrumental y material odontológico.	Equipos, instrumental y material odontológico.
Manejo de normas y reglamentos.	Primeros Auxilios, atención primaria.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión de lectura.	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X		
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.			X
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás			X
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar del uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Primeros Auxilios	X	
➤ Personas y areas	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Manejo de equipos médicos.	X	
➤ Manejo de normas y reglamentos.	X	X
Destrezas Generales		
➤ Comprensión de lectura.	X	
➤ Escucha Activa	X	
➤ Escritura	X	X
➤ Trabajo en equipo	X	
➤ Manejo del tiempo	X	
➤ Manejo de recursos materiales	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	Al menos 1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 3	Nivel 1	TECNICO	Nivel 1
45	25	20	20	60	20	75	20

265

PERFIL 39

1. Datos de Identificación:

Puesto: BIBLIOTECARIO	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 495
Grupo Ocupacional: TECNICO B	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGICOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Realizar la administración y gestión del área de bibliotecología.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Absuelve consultas técnicas y dá orientación en la biblioteca a sus usuarios.	5	4	4	21	A
Elaborar el listado de libros para su adquisición según los requerimientos.	1	5	5	21	A
Mantener actualizado la base de datos de libros, folletos, tesis, revistas y demás documentos por autor, tema y título.	2	4	4	18	A
Elaborar informes sobre el movimiento de la documentación en cualquier área.	1	4	4	17	A
Realizar un inventario de los libros y documentación bibliográfica.	1	4	4	17	A
Llevar un registro de prestamo de libros, documentos, revistas o tesis.	5	4	3	17	A
Entregar a los clientes internos o externos, los libros, revistas, y documentos previo el registro de descargo.	5	3	2	11	A
Codificar, clasificar y organizar los libros y documentos en general en los percheros.	5	3	2	11	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Absuelve consultas técnicas y dá orientación en la biblioteca a sus usuarios.	Institución, clientes internos y externos.
Elaborar el listado de libros para su adquisición según los requerimientos.	Institución, clientes internos y externos.
Mantener actualizado la base de datos de libros, folletos, tesis, revistas y demás documentos por autor, tema y título.	Institución, clientes internos y externos.
Elaborar informes sobre el movimiento de la documentación en cualquier área.	Institución, clientes internos y externos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
PROFESIONAL	TECNOLOGO O LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA	BIBLIOTECOLOGIA

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 AÑOS
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o similares.

Contenido de la experiencia	Bibliotecología
-----------------------------	-----------------

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Bibliotecología	Administración y gestión de biblioteca.
Unidades o Areas de la biblioteca	Areas que conforman la biblioteca.
Areas y personas	Clientes internos y externos a recibir, normativa etc.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas Informáticos	Microsoft Office, e Internet.
Equipos	Fax, Teléfonos, copiadora, escáner etc.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información.	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.		X	
Manejo de recursos materiales.				
Expresión escrita.	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.		X	
Destreza matemática.	Utilizar las matemáticas para resolver problemas		X	
Síntesis, reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor aproximación a problemas y actividades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
PROFESIONAL	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Bibliotecología	X	
➤ Unidades o Areas de la biblioteca	X	
➤ Areas y personas		X
Destrezas Específicas		
➤ Programas Informáticos	X	
➤ Equipos	X	
Destrezas Generales		
➤ Organización de la información.	X	
➤ Manejo de recursos materiales.	X	
➤ Expresión escrita.	X	
➤ Destreza matemática.	X	
➤ Síntesis, reorganización		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
PROFESIONAL	2 AÑOS	NIVEL 3	NIVEL 2	NIVEL 1	NIVEL 3	EJC PRC APOYO	NIVEL 2

125	50	60	40	20	60	100	40
495							

PERFIL 40

1. Datos de Identificación:

Puesto: CAMILLERO	Código:
Unidad: DNE(ESPN), DNPJ, HQ1, HQ2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Apoyar al mejor desenvolvimiento de las actividades hospitalarias, mediante el traslado de pacientes en camillas o en sillas de ruedas de un lugar a otro.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Trasladar a pacientes desde y hacia los diferentes servicios médicos, utilizando camillas, sillas de ruedas o guiándolos.	5	5	3	18	
Realizar trabajos complementarios en las unidades médicas como, limpieza, desinfección, esterilización instrumental medio, silla de ruedas, camas, camillas y demás implementos utilizados en su trabajo.	4	3	3	13	
Llevar y traer muestras e resultados de laboratorios externos.	5	3	3	14	
Adquirir medicamentos en farmacias según recetas y entregarlas a las diferentes estaciones de enfermería.	3	3	3	12	
Trasladar equipos e instrumental medico a la sección de reparación y mantenimiento.	3	3	3	12	
Recibir y distribuir historias clinicas a los difernetes servicios médicos o unidades administrativas.	4	3	3	13	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

*Permanencia superior a dos años.

3. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Trasladar a pacientes desde y hacia los diferentes servicios médicos, utilizando camillas, sillas de ruedas o guiándolos.	Institución, autoridades y clientes internos
Realizar trabajos complementarios en las unidades médicas como, limpieza, desinfección, esterilización instrumental medico, silla de ruedas, camas, camillas y demás implementos utilizados en su trabajo.	Institución, autoridades y clientes internos
Llevar y traer muestras e resultados de laboratorios externos.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Instrucción básica	Instrucción básica	Manejo de equipos y materiales de limpiezas

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	Manejo de medios de transporte manual

3. Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de equipos de transporte
--------------------------------	--

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de los clientes internos y externos de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir para el traslado de pacientes.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Camillas, sillas de ruedas.
Otros	Materiales de limpieza

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción básica	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173 puntos							

<input type="checkbox"/> ELABORADO	<input type="checkbox"/> REVISADO POR		<input type="checkbox"/> APROBADO POR
<input type="checkbox"/> REFORMADO	<input type="checkbox"/> REVISADO POR		<input type="checkbox"/> APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 41

1. Datos de Identificación:

Puesto: CHOFER	Código:
Unidad: DNT.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 203
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Ofrecer y garantizar un servicio eficiente y oportuno de transporte a los usuarios, y de conducción y mantenimiento de los vehículos de la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Conducir y operar vehículos livianos, pesados, especiales para el transporte de personas o carga.	5	5	3	20	
Cumplir con las disposiciones emitidas por su inmediato superior en el traslado de personal o comisiones especiales.	4	4	3	16	
Coordinar con el equipo de mantenimiento, la revisión y reparación del vehículo a su cargo de acuerdo al cronograma establecido.	3	4	3	15	
Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo previo el inicio de las actividades	5	5	3	20	
Llevar las hojas de ruta y otros registros de control establecidos por la Institución.	5	5	3	20	
Conocer y observar permanentemente los códigos de dimensiones y pesos soportables en las carreteras, así como las señales de tránsito.	3	5	3	18	
Mantener en buenas condiciones las partes mecánicas y eléctricas del vehículo, reparar daños pequeños y abastecer de agua, aceite, combustible y otros.	4	4	3	16	
Participar con el mecánico en la comprobación técnica que garantice la operatividad del vehículo.	4	3	3	12	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

1. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Conducir y operar vehículos livianos, pesados, especiales para el transporte de personas o carga.	Institución, autoridades y clientes internos
Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo previo el inicio de las actividades	Institución, autoridades y clientes internos
Llevar las hojas de ruta y otros registros de control establecidos por la Institución.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Bachiller	Bachiller Título profesional de chofer (licencia de conducir)	Conducir vehículos livianos y pesados

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año

2. Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en conducir y operar vehículos livianos y pesados

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de los clientes internos y externos de la Institución.
Otros datos	Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos y herramientas	Mecánica de vehículos
Otros	Mapas, direcciones de la ciudad y del País.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	
Comprensión lectora	Comprender direcciones, oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	
Comprensión lectora	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción bachiller	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
45	13	20	20	40	20	25	20
203 puntos							
ELABORADO		REVISADO POR				APROBADO POR	
REFORMADO		REVISADO POR				APROBADO POR	
		REVISADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	

FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------

PERFIL 42

1. Datos de Identificación:

Puesto: COMUNICADOR SOCIAL SENIOR	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 783
Grupo Ocupacional: Profesional 4	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución Y Coordinación de procesos	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Crear y Ejecutar planes, programas, mecanismos, normas y procedimientos de comunicación social para información de la Policía Nacional.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realiza la redacción diaria de boletines informativos de diferentes medios de comunicación del país a nivel Nacional e Internacional para la Policía Nacional	5	4	4	21	A
Elabora la producción de artículos, crónicas y comentarios de actualidad, política, económica y social	5	4	4	21	A
Convoca y coordina con los medios de comunicación social, las ruedas de prensa que permitan hacer conocer la importante labor policial realizada por los diferentes Comandos o servicios policiales.	5	4	4	21	A
Realiza el contenido, redacción y enfoque de los boletines de prensa destinados para los medios informativos de la Policía Nacional a nivel nacional	5	4	4	21	A
Coordina la cobertura de ruedas de prensa de la Institución	4	4	3	16	A
Emite informes y coordina actividades de Comunicación Social para la Policía Nacional	5	3	3	14	A
Desarrolla proyectos y pone en consideración del Jefe inmediato, políticas, sistemas, actividades de Comunicación Social de la Institución	2	4	3	14	A
Realiza el seguimiento de los acontecimientos de noticias para la información y conocimiento de la Policía Nacional	5	3	2	11	A
Efectúa conjuntamente con los Jefes Departamentales planes y programas de Comunicación Social de la Policía Nacional	3	3	2	9	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza la redacción diaria de boletines informativos de diferentes medios de comunicación del país a nivel Nacional e Internacional para la Policía Nacional	MIEMBROS DE LA POLICIA NACIONAL COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA
Realiza el contenido, redacción y enfoque de los boletines de prensa preparados por el SIPOL destinados para los medios informativos de la Policía Nacional a nivel nacional	MIEMBROS DE LA POLICIA NACIONAL COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA
Elabora la producción de artículos, crónicas y comentarios de actualidad, política, económica y social	COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA DIRECTORES, JEFES DE DISTRITO
Convoca y coordina con los medios de comunicación social, las ruedas de prensa que permitan hacer conocer la importante labor policial realizada por los diferentes Comandos o servicios policiales.	COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA, DIRECTORES, JEFES DE DISTRITO

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas /	Indique el área de conocimientos formales
------------------------------------	---	---

	títulos requeridos	
Maestría	Lic. en Comunicación Social Maestría en Gestión de Comunicación Social o Afines 7 años	Comunicación

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 años
Experiencia	En puestos y actividades similares
Contenido de la experiencia	Educación académica, conocimientos de medios de comunicación, relaciones públicas, publicidad, equipos de comunicación.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución.
Mercado entorno	Conocimiento de los medios y entornos de los sistemas de comunicación del País.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas, unidades de la institución Policial. Relacionarse con personas y medios de comunicación.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, página Web
Equipos	Manejo de equipos de comunicación
Idiomas	Inglés hablado y escrito
Otras	Redacción de boletines, crónicas, artículos de información.

9. Destrezas, Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar y orientar a los demás	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo los objetivos institucionales en esa área.	X		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema		X	
Asertividad	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Licenciado en Comunicación Social	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Nivel estratégico	X	
➤ Mercado/entorno	X	
➤ Personas y áreas		X
➤ Leyes y regulaciones		X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Redacción de boletines, crónicas, artículos de información	X	
Equipos de Comunicación Social	X	X
Ingles Hablado y escrito	X	
Destrezas Generales		
Orientación de servicio	X	X
Planificación	X	X
Identificación de problemas	X	
Asertividad	X	X
Trabajo en equipo		
Pensamiento analítico		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Magister	7 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 2	Nivel 3	Ejecución y Coor de Procesos	Nivel 3
200	88	80	80	40	60	175	60
783							

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
REFORMADO	<input type="checkbox"/>		
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 43

1. Datos de Identificación:

Puesto: CONSERJE	Código:
Unidad: DNT.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Mantener las áreas de trabajo en condiciones adecuadas de limpieza, orden, seguridad y mantenimiento de las instalaciones.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realizar la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de las herramientas y equipos propios de su actividad.	5	5	3	20	
Recepta y distribuye correspondencia en general a las diferentes oficinas de la Unidad.	3	4	3	15	
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general.	3	4	3	15	
Realiza compras menores de materiales de oficina y limpieza.	3	4	3	15	
Informa sobre muebles y equipos que debe darse el mantenimiento de acuerdo a un cronograma establecido.	4	3	3	13	
Verifica y realiza pagos de los servicios básicos de la Institución.	3	4	3	15	
Colabora y guía al público en asuntos relacionados con tarifas de productos y servicios, horarios de atención, localización de personas u oficinas.	3	3	3	12	
Realizar labores de limpieza interna y externa de las instalaciones de la Institución bajo su responsabilidad y solicita oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, de acuerdo a las instrucciones de los superiores.	3	5	3	18	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de las herramientas y equipos propios de su actividad.	Institución, autoridades y clientes internos
Realizar labores de limpieza interna y externa de las instalaciones de la Institución bajo su responsabilidad y solicita oportunamente el mantenimiento preventivo o correctivo, de acuerdo a las instrucciones de los superiores.	Institución, autoridades y clientes internos
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales

Instrucción básica	Instrucción básica	Limpieza, mantenimiento y seguridad.
--------------------	--------------------	--------------------------------------

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	limpieza
3. Contenido de la experiencia	Limpieza, mantenimiento y seguridad se instalaciones.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de los clientes internos y externos de la Institución.
Otros datos	Operación y manejo de equipos propios de la actividad

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Limpieza
Otros	Materiales e insumos de

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	
Comprensión lectora	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción básica	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173 puntos							

PERFIL 44

1. Datos de Identificación:

Puesto: CONTADOR PLENO	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA N° 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 698
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 3	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Diseñar, ejecutar, controlar y mantener un sistema contable en la Unidad Policial de acuerdo con las disposiciones internas y las normas y principios de general aceptación, con el propósito de suministrar información oportuna que permita establecer una sólida política económica.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	PERM
Controlar y ejecutar el sistema de contabilidad de la Institución, que permita la elaboración de estados financieros, la obtención correcta, oportuna y periódica.	5	5	5	30	A
Mantener actualizado los registros contables de todas las operaciones que realiza la escuela, de acuerdo con principios contables de general aceptación a fin de contar con información exacta, confiable y veraz.	5	5	5	30	A
Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que demanden toda transacción contable en cuanto a la veracidad y correcta codificación de las cuentas	4	5	5	29	A
Preparar información contable de la Unidad, misma que permita un adecuado análisis, control y proyección de las operaciones que realiza la Institución.	4	4	5	24	A
Registrar la cuenta BANCO y realizar conciliaciones bancarias.	3	4	5	23	A
Elaborar los estados financieros y balances de la Escuela, de conformidad con las leyes y reglamentos emanados en el sector público.	2	4	5	22	A
Supervisar las labores de contabilidad y de control presupuestario.	2	4	4	18	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Controlar y ejecutar el sistema de contabilidad de la Institución, que permita la elaboración de estados financieros, la obtención correcta, oportuna y periódica.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución, autoridades y clientes
Mantener actualizado los registros contables de todas las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con principios contables de general aceptación a fin de contar con información exacta, confiable y veraz.	Institución, autoridades y clientes
Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que demanden toda transacción contable en cuanto a la veracidad y correcta codificación de las cuentas.	Institución, autoridades y clientes
Preparar información contable de la Unidad, misma que permita un adecuado análisis, control y proyección de las operaciones que realiza la Institución.	Institución, autoridades y clientes

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Economista, Ing. en Finanzas, Administrador de Empresas con CPA 6 años	Sistemas contables de acuerdo a las normas y principios de general aceptación

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Tres años
Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
Contenido de la experiencia	Contabilidad, control, tributación fiscal, etc.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el trabajo.
Datos de gestión organizacional	Estadísticas financieras, de producción, de recursos humanos de sistemas, etc.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	X		
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	X		
Monitoreo y control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		X	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		X	
Trabajo en Equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Contabilidad y auditoría	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques	X	
➤ Personas y áreas	X	X
➤ Leyes y regulaciones	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Datos de gestión organizacional ➤ Proveedores y contratistas 	X	
Destrezas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programas informáticos ➤ Equipos 	X	
Destrezas Generales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Destreza matemática ➤ Aprendizaje Activo ➤ Monitoreo y control ➤ Pensamiento analítico ➤ Pensamiento crítico ➤ Trabajo en Equipo ➤ Manejo de recursos financieros 	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	Ejecución de procesos	Nivel 3
170	63	80	60	60	60	125	60
698							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 45

1. Datos de Identificación:

Puesto: CONTADOR JUNIOR	Código:
Unidad: UER, DNE (E .FORM. SOCRATES)	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 638
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y APOYO DE PROCESOS	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Diseñar, coordinar y ejecutar procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos propios de contabilidad para optimizar la utilización de los recursos disponibles y crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Unidad Policial.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm
Mantener el sistema contable y el manual específico	3	4	4	19	A
Aplicar el control interno previo sobre los compromisos, gastos y desembolsos así como registro de transacciones y la elaboración y entrega de estados financieros.	5	5	5	30	A
Conocer y aplicar programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles para crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Institución de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros de la Institución.	4	5	5	29	A
Identificar los objetivos y las metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables que son proyectadas y recomendadas de acuerdo con los manuales y normas legales sobre la materia.	3	4	4	19	A
Elaborar informes y documentos originados de su función los que son presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas técnicas.	2	4	4	18	A
Realizar registros de ingresos y egresos de gastos de acuerdo a las normas contables establecidas.	5	5	4	25	A
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño de su cargo.	3	3	3	12	A
Control, verificación y actualización de los inventarios de los activos fijos de la entidad.	3	4	4	19	A
Manejo y control de tributación	3	5	5	28	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Aplicar el control interno previo sobre los compromisos, gastos y desembolsos así como registro de transacciones y la elaboración y entrega de estados financieros.	Institución, autoridades y clientes
Conocer y aplicar programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles	Institución, autoridades y clientes

para crear mecanismos de control y actualización del registro de recursos, obligaciones y patrimonio de la Institución de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros de la Institución.	
Manejo y control de tributación	Institución, autoridades y clientes
Realizar registros de ingresos y egresos de gastos de acuerdo a las normas contables establecidas.	Institución, autoridades y clientes

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Ingeniero – Doctor - Economista 6 o más	Sistemas contables de acuerdo a las normas y principios de general aceptación

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Contabilidad, control, tributación fiscal, etc.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular
Personas y áreas	Copnocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el trabajo.
Datos de gestión organizacional	Estadísticas financieras, de producción, de recursos humanos de sitemas, etc.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efetos, etc.		x	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		x	
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Contabilidad y auditoría	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	x	
Personas y áreas		x
Leyes y regulaciones	x	
Datos de gestión organizacional	x	
Proveedores y contratistas	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
Programas informáticos Equipos	X	
	X	
Destrezas Generales		
Destreza matemática Pensamiento analítico Manejo de recursos financieros	X	
	X	
	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 3	Ejecución procesos	Nivel 3
170	63	60	60	40	60	125	60
638 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 46

1. Datos de Identificación:

Puesto: CONTADOR GENERAL SENIOR	Código:
Unidad: DNM. DNT. DNS. HQ1. HQ2. DNE (LICEO, ESP, ITS. SUR, ESC. CP-3, UER	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 808
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 4	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCIÓN Y VERIFICACION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: Enero	

2. Misión del Puesto:

Diseñar, ejecutar, controlar y mantener un sistema contable en la Unidad Policial de acuerdo con las disposiciones internas y las normas y principios de general aceptación, con el propósito de suministrar información oportuna que permita establecer una sólida política económica.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total
Controlar y ejecutar el sistema de contabilidad de la Institución, que permita la elaboración de estados financieros, la obtención correcta, oportuna y periódica.	5	5	5	30
Mantener actualizado los registros contables de todas las operaciones que realiza la escuela, de acuerdo con principios contables de general aceptación a fin de contar con información exacta, confiable y veraz.	5	5	5	30
Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que demanden toda transacción contable en cuanto a la veracidad y correcta codificación de las cuentas	4	5	5	29
Preparar información contable de la Unidad, misma que permita un adecuado análisis, control y proyección de las operaciones que realiza la Institución.	4	4	5	24
Registrar la cuenta BANCO y realizar conciliaciones bancarias.	3	4	5	23
Elaborar los estados financieros y balances de la Escuela, de conformidad con las leyes y reglamentos emanados en el sector público.	2	4	5	22
Supervisar las labores de contabilidad y de control presupuestario.	2	4	4	18

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Controlar y ejecutar el sistema de contabilidad de la Institución, que permita la elaboración de estados financieros, la obtención correcta, oportuna y periódica.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Institución, autoridades y clientes
Mantener actualizado los registros contables de todas las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con principios contables de general aceptación a fin de contar con información exacta, confiable y veraz.	Institución, autoridades y clientes

Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que demanden toda transacción contable en cuanto a la veracidad y correcta codificación de las cuentas	Institución, autoridades y clientes
Preparar información contable de la Unidad, misma que permita un adecuado análisis, control y proyección de las operaciones que realiza la Institución.	Institución, autoridades y clientes

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Dr. Contabilidad 6 o más	Sistemas contables de acuerdo a las normas y principios de general aceptación

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Siete años
2. Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Contabilidad, control, tributación fiscal, etc.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular
Personas y áreas	Copnocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el trabajo.
Datos de gestión organizacional	Estadísticas financieras, de producción, de recursos humanos de sitemas, etc.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		x	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		x	
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Contabilidad y auditoria	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	x	
Personas y áreas		x
Leyes y regulaciones	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Datos de gestión organizacional	x	
Proveedores y contratistas	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	x	
Equipos	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Pensamiento analítico	x	
Manejo de recursos financieros	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional 6 años	7 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 4	Ejec y sup de procesos	Nivel 4
170	88	80	80	80	80	150	80
808							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 47

1. Datos de Identificación:

Puesto: DIBUJANTE	Código:
Unidad: DGL, DNA, DNT.	Lugar de Trabajo:
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 458
Grupo Ocupacional: TECNICO B	RMU.
Rol del Puesto: Técnico	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Lograr precisión y exactitud en la preparación de diseños y bocetos, dibujos de planos arquitectónicos y técnicos para proyectos de ingeniería civil, eléctrica, mecánica, hidráulica y otros.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Diseñar calcos, cartas topográficas, cronogramas, diagramas, croquis, diseños arquitectónicos y otros.	4	5	5	29	A
Reunir, recopilar y analizar la información de campo y otros elementos del boceto, diseños o planos a elaborar.	4	4	4	20	A
Realizar trabajos de dibujo de levantamientos topográficos, estructurales, arquitectónicos de planta y perfiles.	5	4	4	21	A
Calcular, verificar y determinar las dimensiones. Angulos, volumen, estructura y demás características específicas de obras civiles a construir.	4	5	5	29	A
Elaborar diagramas de piezas mecánicas y redes eléctricas y de tubería.	4	5	4	24	A
Preparar bocetos y colorear dibujos sobre láminas de papel y cartulina.	4	4	4	20	A
Rotular los planos, señalar la escala utilizada y detallar particularidades en mapas políticos.	4	4	5	24	A
Supervisar las etapas de construcción, verificando si se ajustan al diseño y especificaciones técnicas.	4	5	5	29	A
Trámites Municipales y aprobación de los planos respectivos.	4	5	4	24	A
Llevar los archivos de planos arquitectónicos y estructurales de restauración y especificaciones técnicas.	4	5	4	24	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Diseñar calcos, cartas topográficas, cronogramas, diagramas, croquis, diseños arquitectónicos y otros.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Calcular, verificar y determinar las dimensiones. Angulos, volumen, estructura y demás características específicas de obras civiles a construir.	Institución, autoridades y clientes internos
	Institución, autoridades y clientes internos

Supervisar las etapas de construcción, verificando si se ajustan al diseño y especificaciones técnicas.	Institución, autoridades y clientes internos
Trámites Municipales y aprobación de los planos respectivos.	Institución, autoridades y clientes internos
Llevar los archivos de planos arquitectónicos y estructurales de restauración y especificaciones técnicas.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior	Egresado de Arquitecto o Ing. civil 6 años o más	Estudios y diseños de obras civiles

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 años o más
2. Especificidad de la experiencia	Cargos similares
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en Diseño y Planificación de obras de infraestructura.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias prácticas y enfoques	Conocer las tendencias, o enfoques de las carreras y áreas relacionadas a la construcción.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer, leyes, reglamentos, regulaciones internas y externas ejecutar el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocer los proveedores y contratistas de la institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Auto Cad, APU, SAP 2000
Equipos	Operar PC's, equipos especiales, (estación total).
Idiomas	Inglés, comprensión lectora

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destrezas matemáticas	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Monitoreo y control	Revisar la eficiencia, eficacia y productividad institucional y desarrollar un plan para mejorarlo.	x		
Planificación	Programar las actividades de una unidad organizacional, tomando en cuenta la disponibilidad del recurso humano, material y tecnológico		x	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás	x		
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de productos o servicios para crear un diseño		x	

Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	x		
-------------------------------	--	---	--	--

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
EGRESADO DE ARQUITECTURA O ING. CIVIL	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias prácticas y enfoques	x	
Productos y servicios		x
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas		x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office, Auto Aad, APU, SAP 2000	x	
Operar PC's , equipos especiales, (estación total	x	
Destrezas Generales		
Destrezas matemáticas	x	
Monitoreo y control	x	
Planificación	x	
Trabajo en equipo	x	
Análisis de operaciones	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
TECNICO	1 año	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 3	Técnico.	Nivel 3
85	38	40	40	60	60	75	60
458							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 48

1. Datos de Identificación:

Puesto: DIRECTOR TECNICO DE AREA	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 943
Grupo Ocupacional: DIRECTOR TECNICO DE AREA	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: enero	

2. Misión del Puesto:

Administrar, dirigir, negociar, y controlar al personal de las diferentes áreas en forma global o departamental. Además debe planificar, programar y ejecutar distintas actividades según las normas establecidas. También cumple con todas las funciones de un médico tratante.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realiza el diagnóstico, prescripción y tratamiento médico a miembros de la Policía Nacional en servicio activo, pasivo y familiares	5	5	5	30	A
Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores realizadas según el plan de trabajo establecido.	1	5	5	26	A
Elaborar la planificación estratégica con las diferentes áreas en forma global.	1	5	5	26	A
Dirigir el comité de bioseguridad.	2	5	4	22	A
Elaborar informes de la realización y seguimiento de actividades a la Dirección del hospital.	1	4	5	21	A
Apoyar y brindar asesoramiento para desarrollar programas de prevención para el mejoramiento en los servicios de salud.	1	5	4	21	A
Coordinar la implementación de programas de fomento y protección con las distintas áreas o departamentos.	1	4	5	21	A
Cumplir y hacer cumplir las normas de Bioseguridad.	5	5	3	20	A
Presidir el comité de adquisiciones.	3	4	3	15	A
Presidir el comité técnico.	3	4	3	15	A
Revisa el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	5	3	3	14	A
Solicitar ingresos de hospitalización cuando lo cree pertinente.	4	3	3	13	A
Presentar un informe de necesidades con una propuesta para capacitación.	1	4	3	13	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza el diagnóstico, prescripción y tratamiento médico a miembros de la Policía Nacional en servicio activo, pasivo y familiares	Institución, pacientes, clientes internos.
Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las labores realizadas según el plan de trabajo establecido.	Institución, pacientes, clientes internos.
Elaborar la planificación estratégica con las diferentes áreas en forma global.	Institución, pacientes, clientes internos.
Dirigir el comité de bioseguridad.	Institución, pacientes, clientes internos.

Elaborar informes de la realización y seguimiento de actividades a la Dirección del hospital.	Institución, pacientes, clientes internos.
---	--

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
PROFESIONAL	DR. EN MEDICINA GENERAL; MAGISTER EN ADMINISTRACION Y GESTION HOSPITALARIA 9 AÑOS	Medicina General; Administración Hospitalaria.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 años
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o similares
Contenido de la experiencia	Administración Hospitalaria.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel Estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, área o unidades administrativas.
Tendencias prácticas y enfoques.	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejar programas informáticos	Microsoft Office, Internet.
Análisis de casos para diagnósticos.	Diagnóstico clínico.
Manejar estrategias administrativas	Administración y gestión hospitalaria.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.		X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.		X	
Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X		
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por que reaccionando esa manera.		X	
Negociación	Reunir a varias personas para conciliar diferencias o lograr acuerdos.		X	
Destreza científica	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas	X		
Orientación – Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.		X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	X		

Manejo de recursos Humanos	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.		X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
ESPECIALISTA	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Nivel Estratégico	X	
➤ Tendencias prácticas y enfoques.	X	
➤ Productos y servicios	X	
➤ Personas y Areas	X	X
➤ Leyes y regulaciones	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Manejar programas informáticos	X	
➤ Análisis de casos para diagnósticos.	X	
➤ Manejar estrategias administrativas	X	
Destrezas Generales		
➤ Pensamiento crítico	X	
➤ Identificación de problemas	X	
➤ Generación de ideas	X	
➤ Planificación	X	X
➤ Pensamiento conceptual	X	X
➤ Trabajo en equipo	X	
➤ Percepción social	X	
➤ Negociación	X	
➤ Destreza científica	X	
➤ Orientación – Asesoramiento	X	
➤ Manejo del tiempo	X	
➤ Manejo de recursos Humanos		
➤ Manejo de recursos materiales		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
ESPECIALISTA	7 AÑOS	NIVEL 5	NIVEL 5	NIVEL 5	NIVEL 4	EJ Y CTR PROC	NIVEL 5
200	88	100	100	100	80	175	100
943							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR

FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
--------	--------	--------	--------

PERFIL 49

1. Datos de Identificación:

Puesto: DISEÑADOR GRAFICO	Código:
Unidad: DNT.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 535
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	
Fecha elaboración: 2007	

2 Misión del Puesto:

Conseguir calidad en los trabajos de diseño de artes gráficas de acuerdo a la presentación deseada.

4 Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Elaborar planes de producción gráfica de acuerdo a la necesidades presentados por los usuarios.	5	5	3	20	
Coordinar, dirigir y supervisar los procesos productivos de artes gráficas.	5	4	3	17	
Determinar la dimensión, perspectiva y otras características técnicas de los artes a elaborar.	3	4	4	19	
Ubicar y armonizar diferentes elementos decorativos explicativos y de texto para configurar y diagramar las hojas constitutivas de un trabajo, como periódicos, revistas, libros y otros.	3	3	4	15	
Diseñar trabajos de artes gráficas utilizando la última tecnología y de acuerdo a las normas y procesos establecidos	4	4	3	16	
Proveer asistencia y entrenamiento al personal designado para realizar trabajos gráficos.	3	4	4	19	
Colaborar en la realización de trabajos afines a la rama de artes gráficas.	3	4	3	15	
Supervisar el control, archivo y seguridad en el manejo de documentos y material calificado	5	4	3	17	
Receptar la ordenes de trabajo, asesorar y definir su diseño para ejecutarlos.	3	4	3	15	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

2. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Elaborar planes de producción gráfica de acuerdo a la necesidades presentados por los usuarios.	Institución y clientes
Coordinar, dirigir y supervisar los procesos productivos de artes gráficas.	Institución y clientes
Determinar la dimensión, perspectiva y otras características técnicas de los artes a elaborar.	Institución y clientes
Proveer asistencia y entrenamiento al personal designado para realizar trabajos gráficos.	Institución y clientes

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas /	Indique el área de conocimientos formales
-----------------------------	---	---

	títulos requeridos	
Educación superior profesional	Licenciatura Tecnología 4 años	Diseño Gráfico

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	dos años
2. Especificidad de la experiencia	Diseño gráfico
3. Contenido de la experiencia	Labores de diseño gráfico

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución
Clientes	Conocer los clientes de la Institución
Mercado y entorno	Conocer el mercado y entorno donde de desarrolla la actividad.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos y programas informáticos	Manejar equipos y paquetes informáticos aplicados al diseño gráfico.
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, máquinas, accesorios y materiales propios de la actividad

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Orientación a resultados	Trabajar adecuadamente para el logro de estándares de excelencia		x	
Aprendizaje continuo	Habilidad para buscar y compartir información útil.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Educación superior profesional Diseño Gráfico	x	
Conocimientos Informativos		
Productos y servicios	x	
Personas y áreas		x
Clientes	x	
Mercado y entorno		x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	
Aprendizaje continuo	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Tecnología	2 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel	Ejecución de procesos y apoyo tecnologico	Nivel 3
125	50	60	60	40	40	100	60

535 puntos

PERFIL 50

1. Datos de Identificación:

Puesto: JEFE DE FARMACIA / DR. QUIMICO FARMACEUTICO	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 700
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 3	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGICO	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Administrar y gestionar la farmacia, proporcionando los medicamentos, insumos y biológicos para el tratamiento de los pacientes hospitalizados mediante la prescripción médica, así como también la venta de los mismos a los clientes externos ambulatorios.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Consolidar mensualmente el pedido de los medicamentos, insumos y otros según el movimiento de los mismos antes de acabar stocks.	2	5	5	27	A
Presentar informes de estupefacientes y psicotrópicos para enviar a la entidad responsable del control de los mismos.(medicamentos de uso delicado solo bajo prescripción médica(descargo solo con receta firmada y sellada por el médico tratante)).	2	5	5	27	A
Participar en el comité de farmacología.	1	5	5	26	A
Supervisar la recepción e ingreso de los medicamentos e insumos para verificar su buen estado y fecha de caducidad antes de su expendio.	1	5	5	26	A
Supervisar el ingreso, y expendio de los medicamentos e insumos.	5	4	5	25	A
Control de ingresos por el expendio de medicamentos e insumos médicos.	4	4	4	20	A
Mantener actualizado el sistema computarizado de Kárdex de los medicamentos e insumos médicos.	5	3	5	18	A
Realizar horarios mensuales del personal de farmacia.	2	3	3	11	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Consolidar mensualmente el pedido de los medicamentos, insumos y otros según el movimiento de los mismos antes de acabar stocks.	Institución, clientes internos y externos.
Presentar informes de estupefacientes y psicotrópicos para enviar a la entidad responsable del control de los mismos.(medicamentos de uso delicado solo bajo prescripción médica(descargo solo con receta firmada y sellada por el médico tratante)).	Institución, clientes internos y externos.
Participar en el comité de farmacología.	Institución, clientes internos y externos.
Supervisar la recepción e ingreso de los medicamentos e insumos para verificar su buen estado y fecha de caducidad antes de su expendio.	Institución, clientes internos y externos.
Supervisar el ingreso, y expendio de los medicamentos e insumos.	Institución, clientes internos y externos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Superior	Dr. Químico Farmacéutico.	Química y Farmacia.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o similares
Contenido de la experiencia	Química y farmacia.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques.	Conocer las prácticas, tendencias, o enfoques de una carrera o area profesional en particular.
Productos y Servicios.	Conocimiento general de servicios de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos y regulaciones internas y externas relevantes para el trabajo.
Personas y áreas.	Conocer personas y áreas de la institución.
Leyes para el expendio o entrega de medicamentos.	Normas y reglas del manejo de medicamentos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Internet
Manejo de normas y reglamentos.	Conocimiento de las leyes de manejo de medicamentos a nivel Estatal.
Manejar programas informáticos.	Microsoft Office, Internet.
Conocimiento de Químicos y farmacia.	Química y farmacia.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar del uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			X
Manejo de recursos humanos.	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.		X	
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		X	
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones	X		
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera		X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema	X		
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
---------------------------	----------------------------	-------------------------------

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Superior	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques.	X	
➤ Productos y Servicios.	X	X
➤ Leyes y regulaciones	X	X
➤ Personas y áreas.	X	
➤ Leyes para el expendio o entrega de medicamentos.	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Programas informáticos	X	
➤ Manejo de normas y reglamentos.	X	X
➤ Manejar programas informáticos.	X	
➤ Conocimiento de Químicos y farmacia.	X	X
Destrezas Generales		
➤ Escritura	X	
➤ Trabajo en equipo	X	X
➤ Manejo de recursos materiales	X	
➤ Manejo de recursos humanos.	X	X
➤ Aprendizaje Activo	X	X
➤ Monitoreo y Control	X	
➤ Pensamiento crítico	X	
➤ Percepción social	X	
➤ Identificación de problemas	X	X
➤ Orientación de servicio	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Superior	2 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 4	Ejec. Apoy y Tecn	Nivel 3
170	50	80	80	60	80	100	60
700							

<input type="checkbox"/> ELABORADO	REVISADO POR		APROBADO POR
<input type="checkbox"/> REFORMADO			
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

--	--	--	--

PERFIL 51

1. Datos de Identificación:

Puesto: ENFERMERA 3 Y 4 PLENO	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 738
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 3 Y 4	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Atención de cuidado directo, manejo y medicación de lo prescrito por los médicos a los pacientes.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Recibir y entregar el turno de su servicio, estableciendo las prioridades de atención.	5	5	5	30	A
Practicar los principios de técnica médica, asepsia y quirúrgica.	5	5	5	30	A
Administrar medicación según procedimientos de prescripción médica.	5	5	5	30	A
Elaborar registros propios de enfermería.	5	5	4	25	A
Controlar que el personal auxiliar realice correctamente el trabajo asignado.	5	5	3	18	A
Controlar que los pacientes reciban la dieta adecuada según su caso.	5	5	3	18	A
Solucionar posibles eventualidades dentro de las actividades dentro de su servicio.	5	4	3	17	A
Manejar información confidencial.	5	4	3	17	A
Orientar a los usuarios y familiares sobre la prestación de servicios.	5	3	3	14	A
Llevar adecuadamente las historias clínicas.	5	3	3	14	A
Colaborar con el médico en la realización de exámenes y otras necesidades.	5	3	2	11	A
Notificar el fallecimiento de pacientes y dar cuidado post mortem	5	2	2	9	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Recibir y entregar el turno de su servicio, estableciendo las prioridades de atención.	Institución, Clientes internos y externos.
Practicar los principios de técnica médica, asepsia y quirúrgica.	Institución, Clientes internos y externos.
Administrar medicación según procedimientos de prescripción médica.	Institución, Clientes internos y externos.
Elaborar registros propios de enfermería.	Institución, Clientes internos y externos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Superior	Lcda. En Enfermera 5 años	Enfermería

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido
Contenido de la experiencia	Enfermería.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques.	Conocer las prácticas, tendencias, o enfoques de una carrera o area profesional en particular.
Productos y Servicios.	Conocimiento general de servicios de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos y regulaciones internas y externas relevantes para el trabajo.
Personas y áreas.	Conocer personas y áreas de la institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejar programas informáticos.	Microsoft Office, Internet.
Manejar equipos, material, medicación e instrumental médico.	Fonendoscopio, Tensiómetro, coche de paro, coche de curaciones, medicación, sondas, vías, etc.
Atención y Concentración.	Concentración visual y mental.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y hacer preguntas adecuadas.		X	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.			X
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		X	
Estrategias de aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.			X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X	
Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.		X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.			X
Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.		X	
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender porque reaccionan de esa manera.			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
SUPERIOR	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques.	X	
➤ Productos y Servicios.	X	
➤ Leyes y regulaciones	X	
➤ Personas y áreas.	X	
Destrezas Específicas		
➤ Manejar programas informáticos.	X	X
➤ Manejar equipos, material, medicación e instrumental médico.	X	
➤ Atención y Concentración.	X	
Destrezas Generales		
➤ Escucha activa	X	
➤ Hablado	X	
➤ Aprendizaje activo	X	X
➤ Estrategias de aprendizaje	X	X
➤ Pensamiento crítico	X	X
➤ Identificación de Problemas	X	X
➤ Generación de ideas	X	
➤ Pensamiento Conceptual	X	
➤ Percepción social	X	X
➤ Trabajo en equipo	X	
➤ Persuasión	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional 5 años	3 AÑOS	NIVEL 4	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 4	EJEC. PROC.	NIVEL 4
155	63	80	80	100	80	100	80
738							

ELABORADO <input type="text"/> REFORMADO <input type="text"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 52

1. Datos de Identificación:

Puesto: ENFERMERA 1 Y 2 JUNIOR	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 653
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 1 Y 2	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Atención de cuidado directo, manejo y medicación de lo prescrito por los médicos a los pacientes.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Recibir y entregar el turno de su servicio, estableciendo las prioridades de atención.	5	5	5	30	A
Practicar los principios de técnica médica, asepsia y quirúrgica.	5	5	5	30	A
Administrar medicación según procedimientos de prescripción médica.	5	5	5	30	A
Elaborar registros propios de enfermería.	5	5	4	25	A
Controlar que el personal auxiliar realice correctamente el trabajo asignado.	5	5	3	18	A
Controlar que los pacientes reciban la dieta adecuada según su caso.	5	5	3	18	A
Solucionar posibles eventualidades dentro de las actividades dentro de su servicio.	5	4	3	17	A
Manejar información confidencial.	5	4	3	17	A
Orientar a los usuarios y familiares sobre la prestación de servicios.	5	3	3	14	A
Llevar adecuadamente las historias clínicas.	5	3	3	14	A
Colaborar con el médico en la realización de exámenes y otras necesidades.	5	3	2	11	A
Notificar el fallecimiento de pacientes y dar cuidado post mortem	5	2	2	9	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Recibir y entregar el turno de su servicio, estableciendo las prioridades de atención.	Institución, Clientes internos y externos.
Practicar los principios de técnica médica, asepsia y quirúrgica.	Institución, Clientes internos y externos.
Administrar medicación según procedimientos de prescripción médica.	Institución, Clientes internos y externos.
Elaborar registros propios de enfermería.	Institución, Clientes internos y externos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

Superior	Enfermera 3 años	Enfermería
----------	---------------------	------------

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido
Contenido de la experiencia	Enfermería.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques.	Conocer las prácticas, tendencias, o enfoques de una carrera o area profesional en particular.
Productos y Servicios.	Conocimiento general de servicios de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos y regulaciones internas y externas relevantes para el trabajo.
Personas y áreas.	Conocer personas y áreas de la institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejar programas informáticos.	Microsoft Office, Internet.
Manejar equipos, material, medicación e instrumental médico.	Fonendoscopio, Tensiómetro, coche de paro, coche de curaciones, medicación, sondas, vías, etc.
Atención y Concentración.	Concentración visual y mental.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y hacer preguntas adecuadas.		X	
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.			X
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		X	
Estrategias de aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.			X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.		X	
Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.		X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.			X
Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.		X	
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender porque reaccionan de esa manera.			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
SUPERIOR	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques.	X	
➤ Productos y Servicios.	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Leyes y regulaciones ➤ Personas y áreas. 	X	
Destrezas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejar programas informáticos. 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejar equipos, material, medicación e instrumental médico. 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención y Concentración. 	X	
Destrezas Generales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Escucha activa 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hablado 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aprendizaje activo 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estrategias de aprendizaje 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensamiento crítico 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificación de Problemas 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Generación de ideas 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pensamiento Conceptual 	X	X
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Percepción social 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo en equipo 	X	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Persuasión 	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
TECNOLOGIA	3 AÑOS	NIVEL 3	NIVEL 3	NIVEL 5	NIVEL 3	EJEC. PROC.	NIVEL 3
125	63	60	60	100	60	125	60
653							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 53

1. Datos de Identificación:

Puesto: ESTADISTA PLENO	Código:
Unidad: DIRPLAN, DNT, HQ1, HQ2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 708
Grupo Ocupacional: Profesional 3	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	
Fecha elaboración: Quito,	

2. Misión del Puesto:

Recolectar, describir, visualizar y resumir datos originados a partir de un proceso de estudio para sacar conclusiones válidas que permitan tomar decisiones razonables dentro de la Institución Policial .

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Elaborar la planificación y sistematización de las Estadísticas a fin de estandarizar información en los servicios, unidades y dependencias policiales.	4	5	5	29	A
Elaborar un programa de producción estadística que permita mantener actualizada la información de los servicios institucionales.	1	5	4	21	A
Asesorar, diseñar e implementar técnicas y sistemas de investigación, para la producción de información institucional.	2	4	4	18	A
Realizar periódicamente sondeos de opinión al interior y al exterior de la institución, para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.	2	4	4	18	A
Analizar las estadísticas producidas y elaborar propuestas para mejorar su producción, elaboración e información.	5	4	5	25	A
Elaborar periódicamente informes de las tareas cumplidas y enviar a conocimiento del Director sobre los servicios que brinda la Institución.	1	4	5	21	A
Recopilar, organizar y procesar información y datos estadísticos de los diferentes servicios policiales a nivel nacional.	3	4	5	23	A
Organizar y diseñar el manejo de archivo estadísticos de la información, diaria, semanal, mensual o periódica de los servicios de la Institución Policial.	2	4	5	22	A
Aserorar en las áreas de planificación, dirección, organización y control de actividades en la gestión administrativa de la Policía Nacional.	2	5	4	22	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar la planificación y sistematización de las Estadísticas a fin de estandarizar información en los servicios, unidades y dependencias policiales.	POLICIA NACIONAL
Analizar las estadísticas producidas y elaborar propuestas para mejorar su producción, elaboración e información.	POLICIA NACIONAL
Recopilar, organizar y procesar información y datos estadísticos de los diferentes servicios policiales a nivel nacional.	POLICIA NACIONAL
Organizar y diseñar el manejo de archivo	POLICIA NACIONAL

estadísticos de la información, diaria, semanal, mensual o periódica de los servicios de la Institución Policial.	
---	--

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Licenciado en Estadística 4 años	Estadística

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Especificidad de la experiencia	Estadística
3. Contenido de la experiencia	Conocimiento en planificación, estadística y registros.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
1. Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la Institución Policial.
2. Mercado entorno	Conocimiento de los servicios que presta la Institución Policial
3. Personas y áreas	Conocer personas y unidades que conforman la institución.
4. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
5. Datos de gestión organizacional	Estadísticas financieras, de producción, de recursos humanos, de sistemas, etc...

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
1. Programas informáticos	Microsoft Office
2. Equipos	Manejo de UPC.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar dudas en el desarrollo del trabajo diario.	X		
Organización de la información	Conocer formas de estructurar y clasificar distintos niveles de información.	X		
Identificación de problemas	Identificar causas y consecuencias de un problema		X	
Trabajo en equipo	Trabajar de manera coordinada con los miembros de la unidad.		X	
Pensamiento analítico	Analizar y descomponer información para detectar causas y efectos, etc	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Lic. En Estadística	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
1. Nivel estratégico	X	
2. Mercado entorno	X	
3. Personas y áreas		X
4. Leyes y regulaciones		X
5. Datos de gestión organizacional	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Equipos	X	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	X	
Organización de la información	X	X
Identificación de problemas		X
Trabajo en equipo		X
Pensamiento analítico	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 4	Ejecución	Nivel 4
140	63	80	80	60	80	125	80
708 untos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 54

1. Datos de Identificación:

Puesto: ESTADISTA SENIOR	Código:
Unidad: DIRPLAN, DNT	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 760
Grupo Ocupacional: Profesional 4	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	
Fecha elaboración: Quito,	

2. Misión del Puesto:

Recolectar, describir, visualizar y resumir datos originados a partir de un proceso de estudio para sacar conclusiones válidas que permitan tomar decisiones razonables dentro de la Institución Policial .

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Desarrollar la planificación y sistematización de las Estadísticas a fin de estandarizar información en los servicios, unidades y dependencias policiales.	4	5	5	29	
Elaborar un programa de producción estadística que permita mantener actualizada la información de los servicios institucionales.	1	5	4	21	
Asesorar, diseñar e implementar técnicas y sistemas de investigación, para la producción de información institucional.	2	4	4	18	
Realizar periódicamente sondeos de opinión al interior y al exterior de la institución, para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.	2	4	4	18	
Desarrollar las estadísticas producidas y elaborar propuestas para mejorar su producción, elaboración e información.	5	4	5	25	
Elaborar periódicamente informes de las tareas cumplidas y enviar a conocimiento del Director sobre los servicios que brinda la Institución.	1	4	5	21	
Recopilar, organizar y procesar información y datos estadísticos de los diferentes servicios policiales a nivel nacional.	3	4	5	23	
Organizar y diseñar el manejo de archivo estadísticos de la información, diaria, semanal, mensual o periódica de los servicios de la Institución Policial.	2	4	5	22	
Auditar las áreas de planificación, dirección, organización y control de actividades en la gestión administrativa de la Policía Nacional.	2	5	4	22	
Prestar asistencia técnica, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia	2	5	4	22	
Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área, así como establecer sistemas o canales de información para su ejecución y seguimiento.	2	5	4	22	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Desarrollar la planificación y sistematización de las	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. POLICIA NACIONAL

Estadísticas a fin de estandarizar información en los servicios, unidades y dependencias policiales.	
Analizar las estadísticas producidas y elaborar propuestas para mejorar su producción, elaboración e información.	POLICIA NACIONAL
Recopilar, organizar y procesar información y datos estadísticos de los diferentes servicios policiales a nivel nacional.	POLICIA NACIONAL
Organizar y diseñar el manejo de archivo estadísticos de la información, diaria, semanal, mensual o periódica de los servicios de la Institución Policial.	POLICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional Diplomado	Licenciado en Estadística 5 años	Estadística

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Especificidad de la experiencia	Estadística
3. Contenido de la experiencia	Conocimiento en planificación, estadística y registros.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
1. Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la Institución Policial.
2. Mercado entorno	Conocimiento de los servicios que presta la Institución Policial
3. Personas y áreas	Conocer personas y unidades que conforman la institución.
4. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
5. Datos de gestión organizacional	Estadísticas financieras, de producción, de recursos humanos, de sistemas, etc...

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
1. Programas informáticos	Microsoft Office
2. Equipos	Manejo de UPC.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar dudas en el desarrollo del trabajo diario.	X		
Organización de la información	Conocer formas de estructurar y clasificar distintos niveles de información.	X		
Identificación de problemas	Identificar causas y consecuencias de un problema		X	
Trabajo en equipo	Trabajar de manera coordinada con los miembros de la unidad.		X	
Pensamiento analítico	Analizar y descomponer información para detectar causas y efectos, etc	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Lic. En Estadística	X	
Conocimientos Informativos		
1. Nivel estratégico	X	
2. Mercado entorno	X	
3. Personas y áreas		X
4. Leyes y regulaciones		X
5. Datos de gestion organizacional	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Equipos	X	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	X	
Organizacion de la información	X	X
Identificación de problemas		X
Trabajo en equipo		X
Pensamiento analítico	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional Diplomado	5 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 4	Ejecución	Nivel 4
180	75	80	80	60	80	125	80
760 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 55

1. Datos de Identificación:

Puesto: GUARDA ALMACEN	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 318
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Recibir, custodiar y entregar las adquisiciones a las diferentes dependencias.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Cumplir con las normas establecidas para los inventarios.	5	5	5	30	A
Examinar, revisar y controlar el ingreso de los materiales, productos, mercaderías, herramientas, maquinarias y otros artículos.	2	5	5	27	A
Verificar la calidad, buen estado y codificar todo lo recibido ingresando al sistema.	2	5	5	27	A
Realizar proyecciones de compra de acuerdo al consumo para presentarlo a las instancias superiores.	1	5	5	26	A
Recibir los bienes adquiridos, cumpliendo las políticas y procedimientos determinado por el comité de adquisiciones.	2	5	4	22	A
Reportar oportunamente las existencias o sus reposiciones antes de llegar a niveles críticos de las mismas.	2	4	4	18	A
Comunicar oportunamente antes de ingresar si existe material, productos, maquinaria o equipos en mal estado.	2	5	3	17	A
Realizar la entrega de los bienes a las distintas dependencias de la institución de acuerdo a las políticas establecidas.	2	3	3	11	A
Emitir informes de acuerdo a los requerimientos del área financiera.	1	3	3	10	A
Mantener actualizado el registro de kardex de los bienes .	3	3	2	9	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Cumplir con las normas establecidas para los inventarios.	Institución, clientes internos y externos
Examinar, revisar y controlar el ingreso de los materiales, productos, mercaderías, herramientas, maquinarias y otros artículos.	Institución, clientes internos y externos
Verificar la calidad, buen estado y codificar todo lo recibido ingresando al sistema.	Institución, clientes internos y externos.
Realizar proyecciones de compra de acuerdo al consumo para presentarlo a las instancias superiores.	Institución, clientes internos y externos
Recibir los bienes adquiridos, cumpliendo las políticas y procedimientos determinado por el comité de adquisiciones.	Institución, clientes internos y externos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Bachiller	Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración	Contabilidad General

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	Al menos 1 año
Especificidad de la experiencia	Puesto específico o similares.
Contenido de la experiencia	Manejo y administración de bodega.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Mercado y Entorno	Conocimiento de proveedores, costos, tiempos de entrega.
Productos y servicios	Conocimiento que productos y servicios maneja la institución.
Personas y Areas	Conocer las distintas áreas
Cientes	Conocer a los clientes de la institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejar Programas informáticos.	Microsoft Office, Internet.
Operar equipos de oficina	Fax, copiadora.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación del Servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás		X	
Recopilación de información	Conocer como localizar e identificar información esencial.			X
Organización de información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.			X
Comprensión- Lectura	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo			X
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.		X	
Escucha activa	Escuchar lo que la otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.		X	
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas		X	
Hablado.	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Mercado y Entorno	X	X
➤ Productos y servicios	X	X
➤ Personas y Areas	X	X
➤ Clientes	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Manejar Programas informáticos.	X	
➤ Operar equipos de oficina	X	
Destrezas Generales		
➤ Orientación del Servicio	X	
➤ Recopilación de información	X	X
➤ Organización de información	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
➤ Comprensión- Lectura	X	
➤ Destreza matemática	X	
➤ Escucha activa	X	
➤ Escritura	X	
➤ Hablado.		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	1 año	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 2	TECNICO	NIVEL 2
45	38	40	40	20	60	75	40
318							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 56

1. Datos de Identificación:

Puesto: GUARDIA	Código:
Unidad: DNE (ESPN),	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Precautelar y proporcionar seguridad y resguardo a los edificios e instalaciones, que se encuentran dentro del área en custodia

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Operar y responder por el buen uso de los equipos entregados en dotación para el cumplimiento de su trabajo e informar oportunamente sobre daños presentadas.	4	4	3	16	
Controlar y registrar el ingreso y salida de personas y vehículos del área en custodia.	5	5	3	20	
Informar al público sobre ubicación de oficinas y personal que laboran o reside en las instalaciones.	3	3	3	12	
Examinar, revisar y verificar que las cerraduras de las instalaciones se encuentren en buen estado de funcionamiento.	3	4	3	15	
Verificar y realizar rondas en las instalaciones de acuerdo al turno de guardia que le corresponda.	4	4	3	16	
Cerrar las puertas una vez terminada la jornada de trabajo y verificar que todo este en orden.	5	4	3	17	
Comunicar a sus jefes inmediatos sobre cualquier anomalía que se de en el cumplimiento de su labor.	4	4	2	12	
Cumplir el servicio de seguridad y resguardo de acuerdo a las normas establecidas y políticas emitidas por la Institución.	5	4	3	17	
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño de su cargo.	3	3	3	12	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Permanencia superior a dos años

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Controlar y registrar el ingreso y salida de personas y vehículos del área en custodia.	Institución, autoridades y clientes internos
Cumplir el servicio de seguridad y resguardo de acuerdo a las normas establecidas y políticas emitidas por la Institución.	Institución, autoridades y clientes internos
Cerrar las puertas una vez terminada la jornada de trabajo y verificar que todo este en orden.	Institución, autoridades y clientes internos
Verificar y realizar rondas en las instalaciones de acuerdo al	Institución, autoridades y clientes internos

Instrucción básica	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173 puntos							

PERFIL 57

1. Datos de Identificación:

Puesto HISTORIADOR	Código:
Unidad: INEHPOL	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 608
Grupo Ocupacional: Profesional 1	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	
Fecha elaboración: Quito,	

2 Misión del Puesto:

Obtener información histórica que revelen la trayectoria de los acontecimientos institucionales.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Elaborar programas y políticas para la investigación de la historia institucional	4	5	4	24	
Aplicar sistemas de investigación que permitan el acceso, análisis y recuperación de la información que contienen los documentos.	4	5	4	24	
Elaborar fichas informativas de documentos y palabras claves.	3	3	3	12	
Calsificar documentos .	4	3	3	13	
Recopilar , estudiar, analizar, estandarizar y describir el origen, etimología y significado de los topónimos de una determinada región.	4	5	4	24	
Recopilar, estudiar y evaluar la autenticidad de los datos y demás documentos históricos que reposan en los museos y bibliotecas.	4	5	4	24	
Examinar causas que pudieron haber generado los hechos históricos.	3	3	3	12	
Dictar charlas y conferencias en aspectos relativos a sus funciones y sobre los resultados de su trabajo.	3	4	4	19	
Formular apreciaciones sobre acontecimientos de relevancia histórica y redacta conclusiones derivadas de los acontecimientos históricos	3	4	4	19	
Emitir informes y recopiar textos y documentos de valor historico para la Institución	3	4	3	15	
Asistir a la Institución en las funciones propias de su cargo y presentar propuestas sobre los procesos que desarrolla el área.	4	4	4	20	
Organizar el funcionamiento de la entidad en los procesos, procedimientos y tareas relacionadas con el área.	4	4	4	20	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar programas y políticas para la investigación de la historia institucional	POLICIA NACIONAL
Aplicar sistemas de investigación que permitan el acceso, análisis y recuperación de la información que contienen los documentos.	POLICIA NACIONAL
Recopilar , estudiar, analizar, estandarizar y describir el origen, etimología y significado de los topónimos de una determinada región	POLICIA NACIONAL
Recopilar, estudiar y evaluar la autenticidad de los datos y demás documentos históricos que reposan en los museos y bibliotecas.	POLICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Licenciado en Historia 4 años	Estadística

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Especificidad de la experiencia	Historia
3. Contenido de la experiencia	Conocimiento en investigación, historia y registros.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Mercado entorno	Conocimiento de los servicios que presta la Institución Policial
Personas y áreas	Conocer personas y unidades que conforman la institución.
Datos de gestión organizacional	Estadísticas financieras, de producción, de recursos humanos, de sistemas, etc...

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
1. Programas informáticos	Microsoft Office
2. Equipos	Manejo de UPC.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Conocer formas de estructurar y clasificar distintos niveles de información.	X		
Identificación de problemas	Identificar causas y consecuencias de un problema		X	
Trabajo en equipo	Trabajar de manera coordinada con los miembros de la unidad.		X	
Pensamiento analítico	Analizar y descomponer información para detectar causas y efectos, etc	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Lic. En Historia	X	
Conocimientos Informativos		
Mercado entorno	X	
Personas y áreas		X
Datos de gestión organizacional	x	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Equipos	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Generales		
Organización de la información	X	
Identificación de problemas	X	X
Trabajo en equipo		X
Pensamiento analítico		X
	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 3	Ejecución	Nivel 3
140	63	60	60	40	60	125	60
608 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 58

1. Datos de Identificación:

Puesto: INGENIERO CIVIL PLENO	Código:
Unidad: DGL., DNT,	Lugar de Trabajo:
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 715
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 3	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Estudios y diseños de proyectos estructurales requeridos por la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Estudios y diseños de obras de infraestructura, relacionados a edificios, viviendas, puentes y demás obras de ingeniería civil.	5	4	5	25	A
Estudio y diseños de anteproyectos estructurales, proyecto estructural, presupuesto estructural de los proyectos.	3	3	5	18	A
Programación de los trabajos, supervisión de la ejecución del proyecto estructural, Fiscalización de la construcción	5	4	5	25	A
Asesorar a las Dependencias Policiales en lo que tiene relación a la infraestructura física como adecuaciones y mobiliario	2	3	5	17	A
Elaborar planes anuales de construcciones y remodelaciones de acuerdo al presupuesto vigente.	1	4	5	21	A
Fiscalización, superintendencia de obra, residencia de obra, control de calidad,	4	5	5	29	A
Llevar libros de obra para el registro de las observaciones de fiscalización y constratorista, variaciones de obras.	5	5	4	25	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Estudios y diseños de obras de infraestructura, relacionados a edificios, viviendas, puentes y demás obras de ingeniería civil.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Programación de los trabajos, supervisión de la ejecución del proyecto estructural, Fiscalización de la construcción	Institución, autoridades y clientes internos
Fiscalización, superintendencia de obra, residencia de obra, control de calidad,	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Ingeniero civil 6 años o más	Estudios y diseños de obras civiles

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años o más
2. Especificidad de la experiencia	Cargos similares
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en estudios y diseños

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias, o enfoques de una carrera o área profesional en particular .
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer, leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocer los proveedores y contratistas de la institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Auto Cad, APU, SAP 2000
Equipos	Operar PC's, equipos especiales (estación total).
Idiomas	Inglés, comprensión lectora

9. Destrezas - Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar su trabajo.	x		
Monitoreo y control	Revisar la eficiencia, eficacia de las construcciones en ejecución de la Policía Nacional y desarrollar un plan para mejorar.	x		
Planificación	Programar las obras civiles de la Policía Nacional considerando sus prioridades, disponibilidad económica, recurso humano, material y tecnología.		x	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los integrantes del equipo de trabajo.	x		
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de la Institución para crear un diseño.		x	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, accesorios y materiales necesarios para realizar actividades inherentes a su función.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Ingeniería civil	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
Tendencias prácticas y enfoques	x	
Productos y servicios		x
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas		x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office, Auto Aad, APU, SAP 2000	x	
Operar PC's , equipos especiales, (estación total)	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Monitoreo y control	x	
Planificación	x	
Trabajo en equipo	x	
Análisis de operaciones	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	5 a 6 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 3	Ejec. Y Superv.	Nivel 3
170	75	60	60	80	60	150	60
715 puntos							

<input type="checkbox"/> ELABORADO	REVISADO POR		APROBADO POR
<input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 59

1. Datos de Identificación:

Puesto: INGENIERO CIVIL 2 JUNIOR	Código:
Unidad: DGL., DNT,	Lugar de Trabajo:
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 638
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Estudios y diseños de proyectos estructurales requeridos por la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Estudios y diseños de obras de infraestructura, relacionados a edificios, viviendas, puentes y demás obras de ingeniería civil.	5	4	5	25	A
Estudio y diseños de anteproyectos estructurales, proyecto estructural, presupuesto estructural de los proyectos.	3	3	5	18	A
Programación de los trabajos, supervisión de la ejecución del proyecto estructural, Fiscalización de la construcción	5	4	5	25	A
Asesorar a las Dependencias Policiales en lo que tiene relación a la infraestructura física como adecuaciones y mobiliario	2	3	5	17	A
Elaborar planes anuales de construcciones y remodelaciones de acuerdo al presupuesto vigente.	1	4	5	21	A
Fiscalización, superintendencia de obra, residencia de obra, control de calidad,	4	5	5	29	A
Llevar libros de obra para el registro de las observaciones de fiscalización y constratorista, variaciones de obras.	5	5	4	25	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

6. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Estudios y diseños de obras de infraestructura, relacionados a edificios, viviendas, puentes y demás obras de ingeniería civil.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución, autoridades y clientes internos
Programación de los trabajos, supervisión de la ejecución del proyecto estructural, Fiscalización de la construcción	Institución, autoridades y clientes internos
Fiscalización, superintendencia de obra, residencia de obra, control de calidad,	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Ingeniero civil 6 años o más	Estudios y diseños de obras civiles

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años o más
2. Especificidad de la experiencia	Cargos similares
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en estudios y diseños

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias, o enfoques de una carrera o área profesional en particular .
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer, leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocer los proveedores y contratistas de la institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Auto Cad, APU, SAP 2000
Equipos	Operar PC's, equipos especiales (estación total).
Idiomas	Inglés, comprensión lectora

9. Destrezas - Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar su trabajo.	x		
Monitoreo y control	Revisar la eficiencia, eficacia de las construcciones en ejecución de la Policía Nacional y desarrollar un plan para mejorar.	x		
Planificación	Programar las obras civiles de la Policía Nacional considerando sus prioridades, disponibilidad económica, recurso humano, material y tecnología.		x	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los integrantes del equipo de trabajo.	x		
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de la Institución para crear un diseño.		x	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, accesorios y materiales necesarios para realizar actividades inherentes a su función.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Ingeniería civil	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
Tendencias prácticas y enfoques	x	
Productos y servicios		x
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas		x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office, Auto Aad, APU, SAP 2000	x	
Operar PC's , equipos especiales, (estación total	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Monitoreo y control	x	
Planificación	x	
Trabajo en equipo	x	
Análisis de operaciones	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 4	Nivel 3	Ejec. De proa	Nivel 3
170	63	40	40	80	60	125	60
638							
ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>		REVISADO POR			APROBADO POR		
		REVISADO POR	REVISADO POR		APROBADO POR		
FECHA:		FECHA:	FECHA:		FECHA:		

PERFIL 60

1. Datos de Identificación:

Puesto: INGENIERO CIVIL SENIOR	Código:
Unidad: INSPECTORIA GENERAL	Lugar de Trabajo:
Nivel: Profesional	Puntos: 800
Grupo Ocupacional: Profesional 4	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Vigilancia fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato y de sus documentos anexos, a fin de que los servicios se ejecuten de acuerdo a las especificaciones, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Fiscalizar las diferentes contrucciones de obras civiles en contrucción que se encuentren ajustados a los términos técnicos y diseños especificados en los contratos	5	5	5	30	
Detectar oportunamente errores y/u omisiones de diseño, en las obras que se encuentran ejecutándose, imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas y corregir en la situación	5	5	5	30	
Garantizar la buena calidad de trabajos ejecutados	4	4	4	20	
Conseguir de manera oportuna y dar soluciones técnicas a los problemas surgidos en la obra, aprobar y actualizar los programas y cronogramas presentados por el contratista y realizar la evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo	2	4	5	22	
Sugerir durante el proceso la adopción de medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen necesarias en la ejecución de los servicios, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.	5	4	4	21	
Preparar mensualmente informes de fiscalización para la institución que contendrán la siguiente información: Estado del proyecto en ejecución, atendiendo aspectos contractuales, económicos, financieros y avances de los servicios; cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto al personal y equipo contratista, y monto de multas que por este concepto pudieran existir y condiciones climáticas sobre las zona del proyecto	2	5	4	22	
Mantener informado al Jefe inmediato de manera oportuna el avance de los servicios y de los problemas surgidos en la ejecución del proyecto	5	5	4	25	
Anotar y legalizar a tiempo en el libro de obra (permanecerá bajo custodia y responsabilidad de él), las observaciones, instrucciones o correctivos que en su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de los trabajos.	5	4	4	21	
Realizar del cálculo del reajuste de precios provisionales y definitivos en cuanto se disponga de los índices respectivos.	3	4	5	23	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

- Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
-------------------------------	-----------------

	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Fiscalizar las diferentes contrucciones de obras civiles en contrucción que se encuentren ajustados a los términos técnicos y diseños especificados en los contratos	Autoridades, institución
Detectar oportunamente errores y/u omisiones de diseño, en las obras que se encuentran ejecutándose, imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas y corregir en la situación	Autoridades, institución
Mantener informado al Jefe inmediato de manera oportuna el avance de los servicios y de los problemas surgidos en la ejecución del proyecto	Autoridades, institución
Realizar del cálculo del reajuste de precios provisionales y definitivos en cuanto se disponga de los índices respectivos.	Autoridad, Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación Superior Profesional	Arquitecto o Ingeniero 6 años	Diseño y planificación de proyectos

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	7 años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Fiscalización, Autocad 2000, análisis de puestos unitarios.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades d la institución, áreas o unidades administrativas.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, regulaciones, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocimiento de proveedores y contratistas de la institución
Datos de gestión organizacional y empresariales	Estadísticas financieras de producción, de ventas, de recursos humanos, de sistemas, de comercialización, etc.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Autocad 2000
Operar equipos	Operar PC's, equipos especiales, (estación total).

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendisaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones y consecuencias		X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X		
Trabajo en equipo	Cooperar o trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Control de operaciones	Obervar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona bien.		X	

Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de producto	X		
Manejo de recursos materiales	Mantener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			x

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Administración de proyectos	X	
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico		X
Leyes y regulaciones		X
Proveedores y contratistas	X	X
Datos de gestión organizacional y empresariales	X	
Destrezas Específicas		
Microsoft Office, Autocad 2000	X	
Operar PC's, equipos especiales, (estación total).	X	
Destrezas Generales		
Aprendisaje activo		X
Pensamiento analítico		X
Trabajo en equipo		X
Control de operaciones	X	
Inspección de productos	X	
Manejo de recursos materiales	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	5 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel3	Nivel 4	Coordinación	Nivel 4
170	75	80	80	60	80	175	80
800 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

--	--	--	--

PERFIL 61

1. Datos de Identificación:

Puesto: ING. EN SISTEMAS JUNIOR	Código:
Unidad: Hospital de la Policía N° 1 y 2	Lugar de Trabajo:
Nivel: Profesional	Puntos: 643
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Brindar apoyo y asistencia para el diseño, aplicación, e instalación para mantener actualizado, y operando los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos en cada oficina de Sistemas, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm
Asistir en la instalación, actualización y mantenimiento de sistemas operativos para adecuarlos a las necesidades de la Unidad.	4	5	5	29	A
Realizar monitoreo permanentemente del funcionamiento de los equipos y software.	5	4	5	24	A
Participar en la Planificación, programación y ejecución del mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software de la Unidad.	2	5	5	22	A
Responder por la conservación y uso adecuado de los insumos para los procesos que se efectúan en el equipo de computación.	3	4	4	19	A
Colaborar en la realización de actividades que tengan como objetivo promover la capacitación y mejoramiento continuo.	3	4	4	19	A
Brindar apoyo en el entrenamiento básico, soporte a usuarios en solución de problemas básicos de hardware y software, guías para las adecuaciones físicas necesarias para el normal funcionamiento y comunicación de los equipos de cómputo.	3	4	3	15	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Asistir en la instalación, actualización y mantenimiento de sistemas operativos para adecuarlos a las necesidades de la Unidad.	Institución
Realizar monitoreo permanentemente del funcionamiento de los equipos y software.	Institución
Participar en la Planificación, programación y ejecución del mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software de la Unidad.	Institución
Responder por la conservación y uso adecuado de los insumos para los procesos que se efectúan en el equipo de computación.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas /	Indique el área de conocimientos formales

	títulos requeridos	
Superior	Ing. en Sistemas	Análisis y generación de Sistemas y Programación de Computadores

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	3 años
Especificidad de la experiencia	En puestos y actividades similares
Contenido de la experiencia	Desarrollo de Software; Seguridad Informática; Soporte a Usuarios.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel Estratégico	Establecer los planes operativos a ejecutarse en los sistemas informáticos.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer el desarrollo y manejo de equipos informáticos
Personas y áreas	Conformar grupos de trabajo para el desarrollo normal de una cátedra específica.
Leyes y regulaciones	Reglamentos que rigen para el manejo preventivo de equipos de computación.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Sistemas Informáticos	Leguajes de Programación Manejo de Base de Datos Cableado estructurado
Idiomas	Ingles técnico hablado y escrito

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escucha Activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.		X	
Diseño de tecnología	Generar y adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente usuario	X		
Destrezas matemáticas	Utilizar matemáticas para solucionar problemas.	X		
Monitoreo y control	Evaluar cuan bien esta lago o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X		
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas	X		
Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los exitos logrados en la en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás	X		
Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente o el usuario.	X		
Selección de equipo.	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		X	
Instalación	Instalar equipos , maquinarias cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	X		
Programación	Elaborar programas de computación para varios propósitos		X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realiar ciertas actividades	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Sistemas y Programación	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Nivel Estratégico	X	
➤ Tendencias, prácticas y enfoques	X	
➤ Personas y áreas		X
➤ Leyes y regulaciones		X
Destrezas Específicas		
➤ Sistemas Informáticos	X	
➤ Inglés hablado y escrito	X	X
Destrezas Generales		
➤ Escucha Activa	X	
➤ Diseño de tecnología	X	
➤ Destrezas matemáticas	X	
➤ Monitoreo y control	X	
➤ Generación de ideas	X	X
➤ Evaluación de soluciones	X	
➤ Trabajo en equipo	X	
➤ Diseño de Tecnología	X	
➤ Selección de equipo.	X	
➤ Instalación		
➤ Programación	X	
➤ Manejo de recursos materiales		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Ejec. Y proa	Nivel 3
170	88	40	60	60	40	125	60

643

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 62

1. Datos de Identificación:

Puesto: INGENIERO DE TRANSITO PLENO	Código:
Unidad: DNT	Lugar de Trabajo:
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 715
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 3	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Estudio y diseño de proyectos y planes de señalización de tránsito requeridos por la Institución como servicio para la sociedad.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Estudios y diseños de obras de infraestructura, relacionados a tránsito.	5	5	5	30	A
Estudio y diseños de anteproyectos estructurales, proyecto estructural, presupuesto estructural de tránsito.	3	5	5	28	A
Programación de los trabajos, supervisión de la ejecución del proyecto estructural.	5	4	5	25	A
Verificar la calidad de materiales que cumplan con las especificaciones técnicas determinadas en el proyecto	2	5	5	27	A
Realizar y presentar informes de los proyectos ejecutados así como de sus seguimientos.	5	5	4	25	A
Asistir a reuniones cuando este convocado como delegado en representación de la institución a fin de coordinar trabajos con autoridades locales.	4	4	4	20	A
Asesorar a las autoridades internas y externas sobre la vialidad de la ciudad.	2	4	4	18	A
Controlar y Supervisar al personal a su cargo.	5	4	3	17	A
Asesorar a las Dependencias Policiales en lo que tiene relación a la infraestructura física como adecuaciones y mobiliario de tránsito.	2	3	5	17	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Estudios y diseños de obras de infraestructura, relacionados a tránsito.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Estudio y diseños de anteproyectos estructurales, proyecto estructural, presupuesto estructural de tránsito.	Institución, autoridades y clientes internos
Programación de los trabajos, supervisión de la ejecución del proyecto estructural.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Ingeniero civil, de Tránsito o Arquitecto 6 años o más	Estudios y diseños de obras de tránsito

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	3 años
2. Especificidad de la experiencia	Cargos similares
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en estudios y diseños de proyectos de tránsito.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias, o enfoques de una carrera o área profesional en particular .
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer, leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocer los proveedores y contratistas de la institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Auto Cad, APU, SAP 2000
Equipos	Operar PC's, equipos especiales (estación total).
Idiomas	Inglés, comprensión lectora

9. Destrezas - Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar su trabajo.	x		
Monitoreo y control	Revisar la eficiencia, eficacia de las construcciones en ejecución de la Policía Nacional y desarrollar un plan para mejorar.	x		
Planificación	Programar las obras civiles de la Policía Nacional considerando sus prioridades, disponibilidad económica, recurso humano, material y tecnología.		x	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los integrantes del equipo de trabajo.	x		
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de la Institución para crear un diseño.		x	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, accesorios y materiales necesarios para realizar actividades inherentes a su función.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Ingeniería civil	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias prácticas y enfoques	x	
Productos y servicios		x

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas		x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office, Auto Aad, APU, SAP 2000	x	
Operar PC 's , equipos especiales, (estación total	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Monitoreo y control	x	
Planificación	x	
Trabajo en equipo	x	
Análisis de operaciones	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	5 a 6 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 3	Ejec. Y Superv.	Nivel 3
170	75	60	60	80	60	150	60
715 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 63

1. Datos de Identificación:

Puesto: INGENIERO CIVIL DE TRANSITO JUNIOR	Código:
Unidad: DNT	Lugar de Trabajo:
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 638
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Brindar apoyo en estudios y diseños de proyectos estructurales de tránsito requeridos por la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realiza e interpreta dibujos y planos técnicos arquitectónicoa para la señalización de tránsito y vialidad.	4	5	5	29	A
Brindar apoyo en estudios y diseños de obras de infraestructura, relacionados a tránsito en señalización vial	5	4	5	25	A
Colabora con el departamento de tránsito en la elaboración y ejecución de programas y proyectos de señalización vial.	5	5	4	25	A
Presenta informes técnicos y económicos de las obras realizadas	2	4	5	22	A
Colabora en el diseño de bosquejos de los proyectos y anteproyectos de señalización.	1	4	5	21	A
Colabora en los estudios y diseños de anteproyectos estructurales, proyecto estructural, presupuesto estructural de tránsito.	3	3	5	18	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

7. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realiza e interpreta dibujos y planos técnicos arquitectónicoa para la señalización de tránsito y vialidad.	Institución, autoridades y clientes externos
Brindar apoyo en estudios y diseños de obras de infraestructura, relacionados a tránsito en señalización vial	Institución, autoridades y clientes externos
Colabora con el departamento de tránsito en la elaboración y ejecución de programas y proyectos de señalización vial.	Institución, autoridades y clientes externos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Ingeniero civil, De Tránsito o Arquitecto 6 años o más	Estudios y diseños de obras civiles

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	3 años
2. Especificidad de la experiencia	Cargos similares
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en estudios y diseños

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias, o enfoques de una carrera o área profesional en particular .
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer, leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocer los proveedores y contratistas de la institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Auto Cad, APU, SAP 2000
Equipos	Operar PC's, equipos especiales (estación total).
Idiomas	Inglés, comprensión lectora

9. Destrezas - Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar su trabajo.	x		
Monitoreo y control	Revisar la eficiencia, eficacia de las construcciones en ejecución de la Policía Nacional y desarrollar un plan para mejorar.	x		
Planificación	Programar las obras civiles de la Policía Nacional considerando sus prioridades, disponibilidad económica, recurso humano, material y tecnología.		x	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los integrantes del equipo de trabajo.	x		
Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de la Institución para crear un diseño.		x	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, accesorios y materiales necesarios para realizar actividades inherentes a su función.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Ingeniería civil	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias prácticas y enfoques	x	
Productos y servicios		x
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas		x

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
Microsoft Office, Auto Aad, APU, SAP 2000 Operar PC´s , equipos especiales, (estación total)	x	
	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática Monitoreo y control Planificación Trabajo en equipo Análisis de operaciones Manejo de recursos materiales	x	
	x	
	x	
	x	
	x	
	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 4	Nivel 3	Ejec. De proa.	Nivel 3
170	63	40	40	80	60	125	60
638							
ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>		REVISADO POR			APROBADO POR		
		REVISADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	

PERFIL 64

1. Datos de Identificación:

Puesto: INGENIERO DE TRANSITO SENIOR	Código:
Unidad: INSPECTORIA GENERAL	Lugar de Trabajo:
Nivel: Profesional	Puntos: 860
Grupo Ocupacional: Profesional 5	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Planificación, dirección, Organización, y control de obras civiles y arquitectónicas que cumplan con las cláusulas de contratos y de sus documentos anexos, a fin de que garantice la funcionalidad y calidad de la señalización de tránsito de acuerdo a las necesidades de los usuarios para que los servicios se ejecuten de acuerdo a las especificaciones, programas de trabajo, recomendaciones y normas técnicas aplicables.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Supervisar la calidad de materiales, equipos y demás implementos que cumplan con las especificaciones técnicas determinadas en el proyecto para el cumplimiento normal del trabajo.	3	5	5	28	A
Dirige, controla, y coordina con el personal que integra el equipo de trabajo, el uso de la maquinaria y el avance de los trabajos.	3	5	5	28	A
Planifica, organiza, dirige y supervisa planes y programas de obras civiles, arquitectónicas y restauración y urbanismo relacionadas a la señalización de tránsito.	2	5	5	27	A
Realizar investigaciones de las características, físicas, topográficas de las vías a señalizarse.	3	4	5	23	A
Mantener un archivo actualizado de planos, especificaciones técnicas y especiales, contratos, disposiciones específicas y más documentos de las obras ejecutadas.	3	5	4	23	A
Gestionar y supervisar el personal a su cargo para los distintos proyectos y actividades.	2	5	4	22	A
Asesora a directivos y funcionarios en lo relacionado a planes, proyectos, presupuestos y especificaciones técnicas de las obras a ejecutarse.	2	5	5	22	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

- Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Supervisar la calidad de materiales, equipos y demás implementos que cumplan con las especificaciones técnicas determinadas en el proyecto para el cumplimiento normal del trabajo.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Autoridades, institución, clientes internos y externos.
Dirige, controla, y coordina con el personal que integra el equipo de trabajo, el uso de la maquinaria y el avance de los trabajos.	Autoridades, institución, clientes internos y externos
Planifica, organiza, dirige y supervisa planes y programas de obras civiles, arquitectónicas y restauración y urbanismo relacionadas a la señalización de tránsito.	Autoridades, institución, clientes internos y externos.
Realizar investigaciones de las características, físicas, topográficas de las vías a	Autoridad, Institución, clientes externos

señalizarse.	y internos.
--------------	-------------

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación Superior Profesional	Arquitecto o Ingeniero Civil o de Tránsito 6 años	Diseño y planificación de proyectos

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	7 años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Fiscalización, Autocad 2000, análisis de puestos unitarios.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, áreas o unidades administrativas.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, regulaciones, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocimiento de proveedores y contratistas de la institución
Datos de gestión organizacional y empresariales	Estadísticas financieras de producción, de ventas, de recursos humanos, de sistemas, de comercialización, etc.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Autocad 2000
Operar equipos	Operar PC's, equipos especiales, (estación total).

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendisaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones y consecuencias		X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X		
Trabajo en equipo	Cooperar o trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona bien.		X	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de producto	X		
Manejo de recursos materiales	Mantener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Administración de proyectos	X	
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico		X
Leyes y regulaciones		X
Proveedores y contratistas	X	X
Datos de gestión organizacional y empresariales	X	
Destrezas Específicas		
Microsoft Office, Autocad 2000	X	
Operar PC's, equipos especiales, (estación total).	X	
Destrezas Generales		
Aprendisaje activo		X
Pensamiento analítico		X
Trabajo en equipo		X
Control de operaciones	X	
Inspección de productos	X	
Manejo de recursos materiales	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	5 años	Nivel 5	Nivel 5	Nivel3	Nivel 4	Coordinación	Nivel 5
170	75	100	100	60	80	175	100
860							

<input type="checkbox"/> ELABORADO	REVISADO POR		APROBADO POR
<input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 65

1. Datos de Identificación:

Puesto: INGENIERO CIVIL - JEFE TECNICO	Código:
Unidad: DGL	Lugar de Trabajo:
Nivel: Profesional	Puntos: 833
Grupo Ocupacional: Profesional 5	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Dirigir y controlar de forma eficiente la investigación, cálculo proyección, dirección, construcción, adecuación y mantenimiento de obras civiles, aplicando normas y disposiciones legales para los diferentes tipos de construcciones civiles

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Asistir y participar al nivel directivo en la planificación diseño y ejecución de planes y proyectos de obras civiles.	4	5	5	29	
Analizar y participar en la formulación de presupuestos de las obras, realizar el control y seguimiento de contratos y proyectos evaluando su ejecución y rendimiento.	4	4	4	20	
Dirigir, controlar y coordinar con el personal que integra el equipo de trabajo, el uso de la maquinaria y avance de las obras de acuerdo a las especificaciones establecidas en el contrato.	5	4	4	21	
Intervenir en la entrega recepción provicional y definitiva de las obras ejecutadas	4	4	4	20	
Cumplir y hacer cumplir, normas y procedimientos para el proceso de licitación de obras a contruirse.	3	4	4	19	
Presentar informes técnicos y económicos de las obras realizadas.	4	4	4	20	
Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde al departamento de planificación y construcción	4	5	5	29	
Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área de construcción y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales. ejecución y seguimiento	5	5	5	30	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Adoptar o implementar, dirigir y controlar las políticas, los procesos, planes, programas y proyectos establecidos en la entidad que tengan relación con el Área de construcción y adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y aplicación en todos los niveles institucionales. ejecución y seguimiento	Autoridades, institución
Asistir y participar al nivel directivo en la planificación diseño y ejecución de planes y proyectos de obras civiles.	Autoridades, institución

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las funciones que le corresponde al departamento de planificación y construcción	Autoridades, institución
Dirigir, controlar y coordinar con el personal que integra el equipo de trabajo, el uso de la maquinaria y avance de las obras de acuerdo a las especificaciones establecidas en el contrato.	Autoridad, Institución
Intervenir en la entrega recepción provicional y definitiva de las obras ejecutadas	Autoridad, Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación Superior Profesional	Arquitecto o Ingeniero 6 años	Diseño y planificación de proyectos

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	9 años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Fiscalización, Autocad 2000, análisis de puestos unitarios.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, áreas o unidades administrativas.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, regulaciones, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocimiento de proveedores y contratistas de la institución
Datos de gestión organizacional y empresariales	Estadísticas financieras de producción, de ventas, de recursos humanos, de sistemas, de comercialización, etc.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, Autocad
Operar equipos	Operar PC's, equipos especiales, (estación total).

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones y consecuencias		X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	X		
Trabajo en equipo	Cooperar o trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona bien.		X	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de producto	X		
Manejo de recursos materiales	Mantener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Administración de proyectos	X	
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico		X
Leyes y regulaciones		X
Proveedores y contratistas	X	X
Datos de gestión organizacional y empresariales	X	
Destrezas Específicas		
Microsoft Office, Autocad 2000	X	
Operar PC's, equipos especiales, (estación total).	X	
Destrezas Generales		
Aprendisaje activo		X
Pensamiento analítico		X
Trabajo en equipo		X
Control de operaciones	X	
Inspección de productos	X	
Manejo de recursos materiales	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	10 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel4	Nivel 4	Ejecución y Coordinación	Nivel 4
170	88	80	80	80	80	175	80
833 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 66

1. Datos de Identificación:

Puesto: INSTRUCTOR DE EQUITACION	Código:
Unidad: DNE.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 458
Grupo Ocupacional: TECNICO B	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración: ENERO	

2 Misión del Puesto:

Desarrollar las capacidades y habilidades de equitación, mediante el entrenamiento al personal en sus diferentes disciplinas, empleando técnicas científicas de preparación física.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Planificar y dirigir las actividades de equitación del personal observando e identificando habilidades y destrezas, corrigiendo deficiencias individuales o colectivas mediante el entrenamiento.	5	4	4	21	A
Asesorar y transmitir técnicas apropiadas al personal a fin de desarrollar sus habilidades.	4	4	5	24	A
Enseñar fundamentos técnicos, teóricos, prácticos aplicados a la equitación.	5	4	4	21	A
Asesorar en la construcción, reparación, mantenimiento o adquisición de equipos, implementos e instalaciones de equitación.	3	4	4	19	A
Coordinar actividades deportivas, sociales y sanitarias de los deportistas en equitación.	3	4	4	19	A
Preparar y aplicar test de aptitud física inicial, deportiva y de rendimiento final, así como evaluarlos y calificarlos.	4	4	5	24	A
Coordinar y dirigir las intervenciones deportivas de equitación, en competencia o actuar como juez en eventos deportivos.	4	4	4	20	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Planificar y dirigir las actividades de equitación del personal observando e identificando habilidades y destrezas, corrigiendo deficiencias individuales o colectivas mediante el entrenamiento.	POLICIA NACIONAL
Asesorar y transmitir técnicas apropiadas al personal a fin de desarrollar sus habilidades.	POLICIA NACIONAL
Enseñar fundamentos técnicos, teóricos, prácticos aplicados a la equitación.	POLICIA NACIONAL
Asesorar en la construcción, reparación, mantenimiento o adquisición de equipos, implementos e instalaciones de equitación.	POLICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales

Bachiller	Bachiller en Comercio y Administración, Informático o afines con Diplomas de curso en Equitación	Equitación.
-----------	--	-------------

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	Deporte específico
3. Contenido de la experiencia	Conocimiento en planificación, estadística y registros.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
1. Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la Institución Policial.
2. Mercado entorno	Conocimiento de los servicios que presta la Institución Policial
3. Personas y áreas	Conocer personas y unidades que conforman la institución.
4. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
5. Datos de gestión organizacional	Estadísticas financieras, de producción, de recursos humanos, de sistemas, etc...

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
1. Programas informáticos	Microsoft Office
2. Equipos	Manejo de UPC.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Conocer formas de estructurar y clasificar distintos niveles de información.	X		
Identificación de problemas	Identificar causas y consecuencias de un problema		X	
Trabajo en equipo	Trabajar de manera coordinada con los miembros de la unidad.		X	
Pensamiento analítico	Analizar y descomponer información para detectar causas y efectos, etc	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Entrenador deportivo	X	
Conocimientos Informativos		
1. Nivel estratégico	X	
2. Mercado entorno	X	
3. Personas y áreas		X
4. Leyes y regulaciones		X
5. Datos de gestión organizacional	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Equipos	X	
Destrezas Generales		
Organización de la información	X	
Identificación de problemas	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Trabajo en equipo		X
Pensamiento analítico		X

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
TECNICO	1 año	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	TECNICO	Nivel 3
85	38	60	60	60	40	75	60
458 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FECHA:		

PERFIL 67

1. Datos de Identificación:

Puesto: ENFERMERA SENIOR O JEFE DE ENFERMERAS	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 845
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 5	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Manejo, administración, gestión y planificación del recurso humano, y material de cada servicio o área, esto implica la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de lo planificado anualmente.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Recibir y entregar el turno de su servicio, estableciendo las prioridades de atención.	5	5	5	30	A
Administrar medicación según procedimientos de prescripción médica.	5	5	5	30	A
Pedido y administración de insumos, materiales y medicamentos de bodega según los requerimientos del servicio con sus respectivos informes de descargo.	3	5	5	28	A
Mantener un sistema de control de activos fijos, materiales, equipos, medicamentos e insumos a su cargo.	2	5	5	27	A
Administrar, gestionar y planificar el recurso humano y material que le asignan para su servicio o área.	2	5	5	27	A
Planificar, organizar, dirigir y evaluar anualmente las actividades de atención de enfermería.	1	5	5	26	A
Supervisar el trabajo de sus subalternos dentro del servicio en cada turno.	5	5	3	20	A
Controlar que los pacientes reciban la dieta adecuada según su caso.	5	5	3	18	A
Realizar informes mensuales para reportar al departamento de enfermería sobre las gestiones y actividades realizadas.	2	4	4	18	A
Practicar los principios de técnica médica, asepsia y quirúrgica.	5	4	3	17	A
Solucionar posibles eventualidades dentro de las actividades dentro de su servicio.	5	4	3	17	A
Manejar información confidencial.	5	4	3	17	A
Orientar a los usuarios y familiares sobre la prestación de servicios.	5	3	3	14	A
Llevar adecuadamente las historias clínicas.	5	3	3	14	A
Colaborar con el médico en la realización de exámenes y otras necesidades.	5	3	2	11	A
Notificar el fallecimiento de pacientes y dar cuidado post mortem	5	2	2	9	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Recibir y entregar el turno de su servicio, estableciendo las prioridades de atención.	Institución, Clientes internos y externos.
Administrar medicación según procedimientos de prescripción médica.	Institución, Clientes internos y externos.
Pedido y administración de insumos, materiales y medicamentos de bodega según los requerimientos del servicio con sus respectivos informes de descargo.	Institución, Clientes internos y externos.
Mantener un sistema de control de activos fijos,	Institución, Clientes internos y externos.

materiales, equipos, medicamentos e insumos a su cargo.	
Administrar, gestionar y planificar el recurso humano y material que le asignan para su servicio o área.	Institución, Clientes internos y externos.
Planificar, organizar, dirigir y evaluar anualmente las actividades de atención de enfermería.	Institución, Clientes internos y externos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Superior	Lcda. En Enfermera, Especialista Salubrista 7 años	Enfermería y Gestión Hospitalaria.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido
Contenido de la experiencia	Enfermería.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques.	Conocer las prácticas, tendencias, o enfoques de una carrera o area profesional en particular.
Productos y Servicios.	Conocimiento general de servicios de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos y regulaciones internas y externas relevantes para el trabajo.
Personas y áreas.	Conocer personas y áreas de la institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejar programas informáticos.	Microsoft Office, Internet.
Manejar equipos, material, medicación e instrumental médico.	Fonendoscopio, Tensiómetro, coche de paro, coche de curaciones, medicación, sondas, vías, etc.
Atención y Concentración.	Concentración visual y mental.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y hacer preguntas adecuadas.	X		
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X		
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		X	
Estrategias de aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.			X
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	X		
Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.		X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.			X
Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.		X	
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender porque reaccionan de esa manera.			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X		
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X		
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna actividad		X	

Construcción de relaciones	Establecer o mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos claves, cruciales para el logro de metas.		X	X
Asertividad y Firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X		
Percepción de sistemas y entorno	Determinar cuando han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuando ocurrirán.		X	
Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.		X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás		X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, materiales, locales y accesorios necesarios para realizar el trabajo.		X	
Manejo de recursos humanos.	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
SUPERIOR	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques.	X	
➤ Productos y Servicios.	X	
➤ Leyes y regulaciones	X	
➤ Personas y áreas.	X	
Destrezas Específicas		
➤ Manejar programas informáticos.	X	X
➤ Manejar equipos, material, medicación e instrumental médico.	X	
➤ Atención y Concentración.	X	
Destrezas Generales		
➤ Escucha activa	X	
➤ Hablado	X	
➤ Aprendizaje activo	X	X
➤ Estrategias de aprendizaje	X	
➤ Pensamiento crítico	X	
➤ Identificación de Problemas	X	X
➤ Generación de ideas	X	
➤ Pensamiento Conceptual	X	X
➤ Percepción social	X	X
➤ Trabajo en equipo	X	
➤ Negociación	X	
➤ Instrucción	X	
➤ Construcción de relaciones	X	X
➤ Asertividad y Firmeza	X	
➤ Percepción de sistemas y entorno	X	
➤ Identificación de causas fundamentales	X	
➤ Manejo del tiempo		
➤ Manejo de recursos materiales		
➤ Manejo de recursos humanos.		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional + 6 años	5 AÑOS	NIVEL 4	NIVEL 4	NIVEL 5	NIVEL 4	EJEC. Y SUP DE PROC.	NIVEL 4
200	75	80	80	100	80	150	80
845							
ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>		REVISADO POR			APROBADO POR		
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	

PERFIL 68

1. Datos de Identificación:

Puesto: JEFE PEDAGOGICO	Código:
Unidad: DNE.	Lugar de Trabajo:
Nivel: Profesional	Puntos: 813
Grupo Ocupacional: Profesional 4	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Planificar, coordinar y realizar trabajos de desmontaje, chequeo, reparación y montaje de los motores y demás sistemas que integran las aeronaves, según manuales e instructivos de mantenimiento estableciendo características o especificaciones técnicas y determinando el cambio o corrección de las piezas defectuosas.	5	5	5	30	A
Planificar los trabajos de mantenimiento y reparación de los motores y sistemas de las aeronaves.	5	4	4	21	A
Llevar un registro histórico de los mantenimientos realizados y presentar informes del avance de los trabajos en las aeronaves.	5	5	4	25	A
Revisar los equipos de emergencia y comprobar si cumplen con los requisitos de seguridad de pasajeros, tripulantes y pilotos	5	4	5	25	A
Impartir clases teórico – prácticas al personal del aérea de su especialización de acuerdo a los planes, programas y metodologías establecidas	4	4	4	20	A
Ejecutar trabajos de acuerdo a los servicios de boletines de las aeronaves según las horas de funcionamiento o en una inspección.	4	4	4	20	A
Verificar los diferentes instrumentos de navegación, sistemas eléctricos, equipos de comunicación y comprobar su correcto funcionamiento	5	5	4	25	A
Verificar e inspeccionar las aeronaves en pre, inter y postvuelo por horas de vuelo, órdenes técnicas, boletines, cartas de mantenimiento, por calendario de acuerdo a los manuales y el libro de vida de cada aeronave.	5	5	4	25	A
Chequear los equipos auxiliares de tierra y los equipos adicionales a bordo de la aeronave.	4	4	4	20	A
Elaborar las listas y prever el aprovisionamiento de piezas y repuestos para el manimiento de loas aeronaves.	3	4	4	15	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

5. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Planificar, coordinar y realizar trabajos de desmontaje, chequeo, reparación y montaje de los motores y demás sistemas que integran las aeronaves, según manuales e instructivos de mantenimiento estableciendo características o especificaciones técnicas y determinando el cambio o corrección de las piezas defectuosas.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución

Llevar un registro histórico de los mantenimientos realizados y presentar informes del avance de los trabajos en las aeronaves.	Institución
Revisar los equipos de emergencia y comprobar si cumplen con los requisitos de seguridad de pasajeros, tripulantes y pilotos	Institución
Verificar los diferentes instrumentos de navegación, sistemas eléctricos, equipos de comunicación y comprobar su correcto funcionamiento	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación Superior Profesional	Ingeniero mecánico	Cursos de mantenimiento de aeronaves

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	5 años
2. Especificidad de la experiencia	Mantenimiento de aeronaves
3. Contenido de la experiencia	Motores y sistemas de aeronaves

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Entorno	Conocimiento del entorno donde se desenvuelve el trabajo
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, regulaciones, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Proveedores y contratistas	Conocimiento de proveedores y contratistas de la institución
Otros	Conocimiento de procesos, manuales, claves, códigos, catálogos, etc,

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Operar equipos	Equipos e instrumentos de mecánica de aeronaves
Idiomas	Saber leer y escribir el inglés técnico escrito

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Hablado	Comunicarse de manera clara y comprensible	x		
Trabajo en equipo	Cooperar o trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona bien.		x	
Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de producto	x		
Manejo de recursos materiales	Mantener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			x

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Ingeniero Mecánico	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
Entorno		X
Leyes y regulaciones	X	X
Proveedores y contratistas	X	
Otros		
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Operar equipos	X	
Idiomas		
Destrezas Generales		
Hablado		X
Trabajo en equipo		X
Control de operaciones		X
Inspección de productos	X	
Manejo de recursos materiales	X	
	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	10 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 4	Ejecución y Coordinación	Nivel 4
170	88	80	80	60	80	175	80
813 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 69

11. Datos de Identificación:

Puesto: Jefe de Presupuesto	Código:
Unidad: DNM. HQ1, DNT, DNPJ	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 833
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 5	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución y coordinación de procesos	
Fecha elaboración: Enero	

12. Misión del Puesto:

Garantizar la correcta y oportuna presentación de presupuestos, los mismos que serán elaborados en base a las leyes, reglamentos y políticas institucionales.

13. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar la proforma presupuestaria en base a las leyes vigentes y los procedimientos legalmente establecidos por la Institución.	5	5	5	30	
Programar las disposiciones que regulan los procesos, y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio	4	5	5	29	
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables para la presentación de los presupuestos institucionales.	4	5	4	24	
Analizar y estructurar de acuerdo a las necesidades institucionales el sistema presupuestario.	5	4	4	21	
Evaluar periódicamente los ingresos y gastos del presupuesto de la Institución y proponer ajustes si es necesario.	5	4	4	21	
Coordinar y absolver consultas con otras secciones, departamentos en la planificación, programación y ejecución presupuestaria.	4	4	4	20	
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.	4	4	4	20	
Coordinar y dirigir programas de control previo sobre ingresos y gastos a fin de que la ejecución presupuestaria este acorde con las previsiones respectivas.	4	5	4	24	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

14. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Diseñar, organizar, coordinar y ejecutar la proforma presupuestaria en base a las leyes vigentes y los procedimientos legalmente establecidos por la Institución.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución

Programar las disposiciones que regulan los procesos, y trámites administrativos internos relacionados con el Área que dirige, corresponden a las normas legales que regulan la respectiva materia, a las políticas institucionales y a las necesidades del servicio	Institución
Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar planes, programas, proyectos y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en la implementación y ejecución de programas, políticas, proyectos y procedimientos contables para la presentación de los presupuestos institucionales.	Institución
Coordinar y dirigir programas de control previo sobre ingresos y gastos a fin de que la ejecución presupuestaria este acorde con las previsiones respectivas.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación Superior profesional Especialidad	Doctor Ingeniero Economista 6 años	Sistemas contables de acuerdo a las normas y principios de general aceptación

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Siete años
2. Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Contabilidad pública, control, etc.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer la contabilidad pública y sus reglamentos
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer los reglamentos vigentes en la contabilidad gubernamental.
Proveedores y contratistas	Conocimiento de proveedores y clientes

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		x	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		x	
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Contabilidad Gubernamental	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	X	
Personas y áreas		X
Leyes y regulaciones	X	
Proveedores y contratistas	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Equipos	X	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	X	
Pensamiento analítico	X	
Manejo de recursos financieros	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional Especialidad	7 año	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 3	Ejecución y coordinación de procesos	Nivel 4
190	88	80	80	60	80	175	80
833 puntos							

<input type="checkbox"/> ELABORADO	REVISADO POR		APROBADO POR
<input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 70

2. Datos de Identificación:

Puesto: Jefe de Sistemas	Código:
Unidad: Hospital de la Policía N° 1 y 2	Lugar de Trabajo:
Nivel: Profesional	Puntos: 773
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 4	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución y Coordinación de Procesos	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Diseñar, aplicar, instalar, actualizar, operar y mantener los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos en cada oficina de Sistemas, teniendo en cuenta las políticas Institucionales.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm
Realizar la instalación, actualización y mantenimiento de sistemas operativos para adecuarlos a las necesidades de la Unidad.	4	5	5	29	A
Supervisar el monitoreo permanentemente del funcionamiento de los equipos y software.	5	4	5	24	A
Garantizar la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.	3	5	4	23	A
Planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software de la Unidad.	2	5	5	22	A
Responder por la conservación y uso adecuado de los insumos para los procesos que se efectúan en el equipo de computación.	3	4	4	19	A
Colaborar en la realización de actividades que tengan como objetivo promover la capacitación y mejoramiento continuo.	3	4	4	19	A
Apoyar el control de los contratos de mantenimiento de equipos de computación, licenciamiento de software y de facilidades de comunicación.	3	4	3	15	A
Dar entrenamiento básico, soporte a usuarios en solución de problemas básicos de hardware y software, guías para las adecuaciones físicas necesarias para el normal funcionamiento y comunicación de los equipos de cómputo.	3	4	3	15	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

15. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realizar la instalación, actualización y mantenimiento de sistemas operativos para adecuarlos a las necesidades de la Unidad.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Institución
Supervisar el monitoreo permanentemente del funcionamiento de los equipos y software.	Institución
Garantizar la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.	Institución
Planear, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo del Sistema Operacional y software de la Unidad.	Institución

16. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años	Indique el área de conocimientos
-----------------------------	-------------------------------	----------------------------------

	de estudio o los diplomas / títulos requeridos	formales
Superior	Ing. en Sistemas	Análisis y generación de Sistemas y Programación de Computadores

17. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	7 – 9 años
Especificidad de la experiencia	En puestos y actividades similares
Contenido de la experiencia	Desarrollo de Software; Seguridad Informática; Soporte a Usuarios.

18. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel Estratégico	Establecer los planes operativos a ejecutarse en los sistemas informáticos.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer el desarrollo y manejo de equipos informáticos
Personas y áreas	Conformar grupos de trabajo para el desarrollo normal de una cátedra específica.
Leyes y regulaciones	Reglamentos que rigen para el manejo preventivo de equipos de computación.

19. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Sistemas Informáticos	Leguajes de Programación Manejo de Base de Datos Cableado estructurado
Idiomas	Ingles técnico hablado y escrito

20. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escucha Activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.		X	
Diseño de tecnología	Generar y adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente usuario	X		
Destrezas matemáticas	Utilizar matemáticas para solucionar problemas.	X		
Monitoreo y control	Evaluar cuan bien esta lago o alguien aprendiendo o haciendo algo.	X		
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas	X		
Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los exitos logrados en la en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás	X		
Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente o el usuario.	X		
Selección de equipo.	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.		X	
Instalación	Instalar equipos , maquinarias cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	X		
Programación	Elaborar programas de computación para varios propósitos		X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realiar ciertas actividades	X		

21. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Sistemas y Programación	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Nivel Estratégico	X	
➤ Tendencias, prácticas y enfoques	X	
➤ Personas y áreas		X
➤ Leyes y regulaciones		X
Destrezas Específicas		
➤ Sistemas Informáticos	X	
➤ Inglés hablado y escrito	X	X
Destrezas Generales		
➤ Escucha Activa	X	
➤ Diseño de tecnología	X	
➤ Destrezas matemáticas	X	
➤ Monitoreo y control	X	
➤ Generación de ideas	X	X
➤ Evaluación de soluciones	X	
➤ Trabajo en equipo	X	
➤ Diseño de Tecnología	X	
➤ Selección de equipo.	X	
➤ Instalación		
➤ Programación	X	
➤ Manejo de recursos materiales		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	7 - 9 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 2	Nivel 4	Ejec. y Coor. proc	Nivel 3
170	88	80	80	40	80	175	60
773							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 71 - 74

1. Datos de Identificación:

Puesto: MEDICO RESIDENTE	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 577 - 670
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 1	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLOGICO.	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Trabajo de ejecución profesional que forma parte de un programa de aprendizaje de carácter teórico – práctico, bajo supervisión de los médicos tratantes.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Asistir al medico tratante en operaciones y curaciones.	5	5	5	30	A
Revisar y ordenar el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	5	5	5	30	A
Prescribir, pedir exámenes, diagnosticar, bajo la orientación del médico tratante.	5	5	5	30	A
Manejar las normas de asepsia y bioseguridad requeridas	5	4	5	25	A
Llevar un estricto control sobre los exámenes aplicados a cada paciente.	5	4	5	25	A
Solicita interconsultas a otras especialidades de ser el caso.	3	4	4	19	A
Participar en las reuniones clínicas, anatomoclínicas y seminarios.	2	4	4	18	A
Participar en las visitas médicas diarias con los médicos tratantes.	3	3	4	15	A
Solicitar ingresos de hospitalización cuando lo cree pertinente.	5	3	3	14	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Asistir al medico tratante en operaciones y curaciones.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Revisar y ordenar el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Prescribir, pedir exámenes, diagnosticar, bajo la orientación del médico tratante.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Manejar las normas de asepsia y bioseguridad requeridas	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Llevar un estricto control sobre los exámenes aplicados a cada paciente.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD

22. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación superior profesional	Dr. En Medicina General 9 años	Medicina General

--	--	--

23. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención y Tratamiento Médico
Contenido de la experiencia	Conocimientos médicos, Medicina Legal Leyes y reglamentos del Ministerio de Salud.

24. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas /unidades de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución

25. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos.	Microsoft Office
Otras	Manejo de formularios para consultas médicas.

26. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		X	
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones	X		
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera		X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema	X		
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás	X		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	

27. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Doctor en Medicina General	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques	X	X
➤ Personas y áreas	X	X
➤ Leyes y regulaciones	X	
➤ Clientes	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Microsoft Office	X	X
➤ Manejo de consultas médicas	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Generales		
➤ Aprendizaje Activo	X	
➤ Monitoreo y Control	X	X
➤ Pensamiento crítico	X	
➤ Percepción social	X	X
➤ Identificación de problemas	X	X
➤ Orientación de servicio	X	
➤ Trabajo en equipo	X	

28. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	2 años	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 5	Nivel 2	Ejecución de Proc.	Nivel 3
170	50	20	40	100	40	100	60
580							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 75 - 89

1. Datos de Identificación:

Puesto: MEDICO TRATANTE	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA Nº 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 671 - 1000
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL – PROFESIONAL 6	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Brindar atención primaria, trabaja dentro de los programas de salud en base a las planificaciones anuales, realiza curaciones, reabilitación de enfermedades frecuentes del área de cobertura, realiza medicina preventiva, emergencias, y remite a los pacientes a los distintos especialistas de ser necesario.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realiza el diagnóstico, prescripción y tratamiento médico a miembros de la Policía Nacional en servicio activo, pasivo y familiares	5	5	5	30	A
Revisa el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	5	5	5	30	A
Solicitar ingresos de hospitalización cuando lo cree pertinente.	5	5	5	30	A
Cumplir las normas y procedimientos técnicos administrativos para mejorar el Servicio Médico	5	5	5	30	A
Llevar un estricto control sobre los exámenes aplicados a cada paciente.	5	4	5	25	A
Realizar visita médica en las salas correspondientes.	5	5	4	25	A
Solicita interconsultas a otras especialidades de ser el caso.	3	4	4	19	A
Emite informes de acuerdo a área de cobertura mensualmente.	2	4	4	18	A
Certificar defunciones de los pacientes tratados por él dentro del servicio.	5	4	3	17	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza el diagnóstico, prescripción y tratamiento médico a miembros de la Policía Nacional en servicio activo, pasivo y familiares	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Revisa el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Solicitar ingresos de hospitalización cuando lo cree pertinente.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Cumplir las normas y procedimientos técnicos administrativos para mejorar el Servicio Médico	DIRECCION NACIONAL DE SALUD DIRECTORES, JEFES DE DISTRITO

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación superior profesional	Dr. En Medicina General y Especialista 9 años	Medicina General y Especialista en cualquier rama

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 Años
Especificidad de la experiencia	Atención y Tratamiento Médico
Contenido de la experiencia	Conocimientos médicos, Medicina Legal Leyes y reglamentos del Ministerio de Salud.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas /unidades de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos.	Microsoft Office
Otras	Manejo de formularios para consultas médicas.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		X	
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones	X		
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera		X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema	X		
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás	X		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Doctor en Medicina General	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques	X	X
➤ Personas y áreas	X	X
➤ Leyes y regulaciones	X	
➤ Clientes	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Microsoft Office	X	X
➤ Manejo de consultas médicas	X	
Destrezas Generales		
➤ Aprendizaje Activo	X	
	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
➤ Monitoreo y Control	X	
➤ Pensamiento crítico	X	X
➤ Percepción social	X	X
➤ Identificación de problemas	X	X
➤ Orientación de servicio	X	
➤ Trabajo en equipo		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	5 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 4	Ejecución Y SUP	Nivel 4
200	75	80	80	100	80	150	80
845							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 90

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS – MENSAJERO	Código:
Unidad: HQ.1, HQ2, AUDITORIA INTERNA, ITS-SUR	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Realizar actividades de orden rutinario, de acuerdo a las instrucciones descritas por los superiores, que apoyen el desarrollo normal de las funciones de las oficinas y dependencias de la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realizar el trámite de la entrega y recepción de la correspondencia en general, paquetes u otras encomiendas de ingreso o salida de la Unidad.	4	5	3	19	
Apoyar en las actividades que desarrolla la oficina teniendo en cuenta los reglamentos internos e instrucciones recibidas por los superiores.	4	3	3	13	
Operar y responder por el buen uso y seguridad de los equipos y muebles asignados para el desarrollo de su trabajo e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	3	4	3	15	
Controla que la correspondencia llegue a su lugar de destino.	5	5	3	20	
Distibuye la correspondencia en el interior de la Oficina	5	5	3	20	
Cotiza y realiza compras de suministros y materiales de menor cuantía para uso de la oficina	3	3	3	12	
Realiza el mantenimiento preventivo del vehiculo motorizado entregado en dotación para ejercer sus labores e informa sobre daños mayores que requieran de un técnico.	4	3	3	15	
Se encarga de la limpieza general de la dependencia donde presta sus servicios y orienta al público en la realización de trámites y ubicación física de las difernetes oficinas.	4	3	3	13	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

29. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realizar el trámite de la entrega y recepción de la correspondencia en general, paquetes u otras encomiendas de ingreso o salida de la Unidad.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Controla que la correspondencia llegue a su lugar de destino.	Institución, autoridades y clientes internos
Distibuye la correspondencia en le interior de la Oficina	Institución, autoridades y clientes internos
Operar y responder por el buen uso y seguridad de los equipos y muebles asignados para el desarrollo de su trabajo e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	Institución, autoridades y clientes internos

30. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales

Instrucción básica	Instrucción básica	Manejo de correspondencia
--------------------	--------------------	---------------------------

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	mensajero
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de correspondencia interna y externa

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de los clientes internos y externos de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir en el control de la correspondencia.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Oficina y comunicación.
Otros	Mapas, direcciones de la ciudad.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	
Comprensión lectora	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción básica	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173 puntos							

PERFIL 91

1. Datos de Identificación:

Puesto: NUTRICIONISTA	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 618
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 1	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS.	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Administrar y gestionar el servicio de nutrición y dietas.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Elaborar el menu diario ajustado a una dieta nutritiva para mantener en optimas condiciones la salud física de los usuarios externos e internos según las dietas prescritas por los médicos tratantes.	5	5	5	30	A
Controlar la elaboración de dietas y menús para los usuarios internos y externos.	5	5	5	30	A
Supervisar que se mantenga un ambiente apropiado de salubridad con los equipos, instrumentos, utensilios y alimentos necesarios para el trabajo diario.	5	5	4	25	A
Realizar el pedido de víveres oportunamente, coordinando con las autoridades la provisión de los mismos.	3	5	4	23	A
Controlar el correcto y oportuno despacho de la comida.	5	4	4	21	A
Supervisar al personal a su cargo	5	4	4	21	A
Operar y responder por el buen uso de los equipos y materiales para la preparación de alimentos al personal de la Institución o Unidad, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	4	4	3	16	A
Custodiar y dar buen uso a los equipos y materiales asignados a cumplir el servicio de cocina.	4	4	3	16	A
Informar oportunamente para realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de cocina de la Institución o Unidad de acuerdo a las instrucciones superiores	4	4	3	16	A
Presentar informes mensuales de las actividades programadas, así como también de posibles requerimientos eventuales.	2	4	3	14	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Permanencia en el puesto en años

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Elaborar el menu diario ajustado a una dieta nutritiva para mantener en optimas condiciones la salud física de los usuarios externos e internos según las dietas prescritas por los médicos tratantes.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución, clientes internos.
Controlar la elaboración de dietas y menús para los usuarios internos y externos.	Institución, clientes internos.
Supervisar que se mantenga un ambiente apropiado de salubridad con los equipos, instrumentos, utensilios y alimentos necesarios para el trabajo diario.	Institución, clientes internos.

Realizar el pedido de víveres oportunamente, coordinando con las autoridades la provisión de los mismos.	Institución, clientes internos.
Controlar el correcto y oportuno despacho de la comida.	Institución, clientes internos.
Supervisar al personal a su cargo	Institución, clientes internos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Superior	Dra. Nutricionista 6 años	Nutrición y Salud.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Nutrición y Salud.
Contenido de la experiencia	Dietas y menús para mantener la salud.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes.	Conocimiento de las áreas de la Institución.
Proveedores	Conocer proveedores para seleccionar los mejores productos.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir para la preparación de alimentos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Preparación de Dietas y menús nutritivos.	Comida nutritiva de acuerdo a las necesidades físicas.
Equipos	Cocina, licuadora, batidora, industrial etc.
Otros	Utensilios e insumos de cocina

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X		
Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		X	
Estrategias de aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.			X
Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.		X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.			X
Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.		X	
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender porque reaccionan de esa manera.			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	X		
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	X		
Instrucción	Enseñar a otros como realizar alguna actividad		X	
Construcción de relaciones	Establecer o mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos claves, cruciales para el logro de metas.		X	X
Asertividad y Firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	X		
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás		X	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, materiales, locales y accesorios necesarios para realizar el trabajo.		X	

Manejo de recursos humanos.	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.		X	
-----------------------------	---	--	---	--

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales	X	
Conocimientos Informativos		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes. ➤ Proveedores ➤ Otros datos 	<ul style="list-style-type: none"> X X 	X
Destrezas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparación de Dietas y menús nutritivos. ➤ Equipos ➤ Otros 	<ul style="list-style-type: none"> X X X 	X
Destrezas Generales		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hablado ➤ Aprendizaje activo ➤ Estrategias de aprendizaje ➤ Identificación de Problemas ➤ Generación de ideas ➤ Pensamiento Conceptual ➤ Percepción social ➤ Trabajo en equipo ➤ Negociación ➤ Instrucción ➤ Construcción de relaciones ➤ Asertividad y Firmeza ➤ Manejo del tiempo ➤ Manejo de recursos materiales ➤ Manejo de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X X X X X X X X X 	<ul style="list-style-type: none"> X X X X

12. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
SUPERIOR 6 AÑOS	3 AÑOS	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 3	EJEC. DE PROC.	NIVEL 3
170	63	40	40	60	60	125	60
618							
ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>		REVISADO POR			APROBADO POR		
		REVISADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR	
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	

PERFIL 92

1. Datos de Identificación:

Puesto: ODONTOLOGO JUNIOR	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 678
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCIÓN DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Brindar servicio de protección, prevención y rehabilitación bucal.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realiza el diagnóstico, prescripción y tratamiento odontológico a miembros de la Policía Nacional en servicio activo, pasivo y familiares	5	5	5	30	A
Revisa el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	5	5	5	30	A
Solicitar ingresos de hospitalización cuando lo cree pertinente.	5	5	5	30	A
Llevar un estricto control sobre los exámenes aplicados a cada paciente.	5	4	5	25	A
Mantener siempre las normas de acespia y bioseguridad.	5	4	3	17	
Solicita interconsultas a otras especialidades de ser el caso.	3	4	3	15	A
Emite informes de acuerdo a área de cobertura mensualmente.	2	4	3	14	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realiza el diagnóstico, prescripción y tratamiento odontológico a miembros de la Policía Nacional en servicio activo, pasivo y familiares	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Revisa el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Solicitar ingresos de hospitalización cuando lo cree pertinente.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación superior profesional	Dr. En Odontología 6 años	Odontología

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Atención y Tratamiento de Salud Bucal
Contenido de la experiencia	Conocimientos odontológicos, Leyes y reglamentos del Ministerio de Salud.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas /unidades de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos.	Microsoft Office
Otras	Manejo de formularios para consultas médicas.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		X	
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones	X		
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera		X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema	X		
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás	X		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Doctor en Medicina General	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques	X	X
➤ Personas y áreas	X	X
➤ Leyes y regulaciones	X	
➤ Clientes	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Microsoft Office	X	X
➤ Manejo de consultas médicas	X	
Destrezas Generales		
➤ Aprendizaje Activo	X	
➤ Monitoreo y Control	X	X
➤ Pensamiento crítico	X	
➤ Percepción social	X	X
➤ Identificación de problemas	X	X
➤ Orientación de servicio	X	
➤ Trabajo en equipo		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 5	Nivel 3	Ejecución DE PROC	Nivel 3
170	63	60	40	100	60	125	60
678							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 93

1. Datos de Identificación:

Puesto: ODONTOLOGO ESPECIALISTA	Código:
Unidad: HQ1, HQ2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 760
Grupo Ocupacional: Profesional 4	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos	
Fecha elaboración: Quito,	

2. Misión del Puesto:

Ejecuta planes, programas, mecanismos, proyectos y procedimientos aprobados por las autoridades de la Dirección y Subdirección Nacional de Salud

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realiza programas de actividades del Servicio Odontológico a miembros de la Policía Nacional en servicio activo, pasivo y familiares	5	4	3	17	A
Elabora y ejecuta trabajos profesionales de estomología en la que incluye intervenciones quirúrgicas de Salud bucal en beneficio de los afiliados y derechohabientes	5	4	3	17	A
Emite informes y coordina actividades de servicios médicos odontológicos	4	3	2	10	A
Elabora informes de acreditación de la Unidades Odontológicas públicas oprivadas que deseen vender servicios a la Institución	2	3	3	11	A
Realiza tratamientos estomatológicos de especialidad de la Policía Nacional	5	4	3	17	A
Elabora y supervisa los sistemas y modelos de atención Odontológica para la recuperación y rehabilitación de la Salud oral de la Policía Nacional	4	4	3	16	A
Realiza informes de equipos, instrumental e insumos médicos odontológicos	3	3	2	9	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realiza programas de actividades del Servicio Odontológico a miembros de la Policía Nacional en servicio activo, pasivo y familiares	MIEMBROS DE LA POLICIA NACIONAL PACIENTES DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Elabora y ejecuta trabajos profesionales de estomología en la que incluye intervenciones quirúrgicas de Salud bucal en beneficio de los afiliados y derechohabientes	MIEMBROS DE LA POLICIA NACIONAL PACIENTES DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Realiza tratamientos estomatológicos de especialidad de la Policía Nacional	DIRECCION NACIONAL DE SALUD PACIENTES MIEMBROS DELA POLICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación superior profesional	Dr. en Odontología 6 años	Especialista en carreras afines

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Educación académica , conocimientos de servicio odontológico, tratamientos estomatológicos, intervenciones quirúrgicas de salud bucal, etc

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
1. Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución, área o unidades administrativas.
2. Mercado entorno	Conocimiento del mercado o entorno donde se desenvuelve el negocio / actividad.
3. Personas y áreas	Conocer personas, áreas /unidades de la institución.
4. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
5. Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
1. Programas informáticos	Microsoft Office
2- Otras	Manejo de equipo médico odontológico

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea	X		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema		X	
Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Doctor en Odontología	X	
Conocimientos Informativos		
1. Nivel estratégico	X	
2. Mercado/entorno	X	
3. Personas y áreas		X
4. Leyes y regulaciones		X
5. Clientes		X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
1. Programas informáticos	X	
2. Manejo de equipo médico odontológico	X	
Destrezas Generales		
Orientación de servicio	X	X
Planificación	X	
Identificación de problemas	X	
Asertividad / firmeza	X	X
Trabajo en equipo	X	
Pensamiento analítico	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
ESPECIALISTA	5 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 5	Nivel 4	Ejecución y Supervisión	Nivel 4
190	75	60	60	100	80	150	80
795							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 94

1. Datos de Identificación:

Puesto: OPERADOR DE COMUNICACIONES	Código:
Unidad: DNT.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 398
Grupo Ocupacional: TECNICO A	RMU:
Rol del Puesto: Técnico	
Fecha elaboración: Enero	

2 Misión del Puesto:

Optimizar las comunicaciones locales, nacionales e internacionales, a través de la apertura y eficiente transmisión y recepción de mensajes.

3 Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Transmitir y receptor información, mensajes, frases, oraciones mediante la operación de equipos, tales como: telex, teléfono, telefax, fax, navtex inmarsat, radiotelefono y otros.	5	5	3	20	A
Enviar y recibir comunicaciones internos y externos, nacionales e internacionales.	3	4	3	15	A
Llevar un registro de las comunicaciones enviadas y recibidas a través de radio telefonía, fax, telex, telefax y otros.	4	4	3	16	A
Realizar ajustes, mantenimiento y reparación de los equipos y sistemas de comunicación.	3	3	4	15	A
Elaborar listas de partes, respuestos y materiales para el mantenimiento y reparación de los equipos y sistemas de comunicación.	4	3	3	13	A
Operar los equipos y sistemas de comunicación, receptor y transferir llamadas a los diferentes usuarios.	2	4	3	14	A
Reportar fallas y daños en los equipos y sistemas de comunicación	3	4	3	15	A
Controlar el funcionamiento de los equipos de comunicación previo el inicio de sus actividades y verificar las condiciones y normas de seguridad establecidas en ese proceso.	5	4	3	17	A
Llevar un registro de mantenimiento de los sistemas y equipos de comunicación, así como los mensajes recibidos y enviados	3	4	3	15	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

3. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Transmitir y receptor información, mensajes, frases, oraciones mediante la operación de equipos, tales como: telex, teléfono, telefax, fax, navtex inmarsat, radiotelefono y otros.	Institución
Llevar un registro de las comunicaciones enviadas y recibidas a través de radio telefonía, fax, telex, telefax y otros.	Institución
Realizar ajustes, mantenimiento y reparación de los equipos y sistemas de comunicación.	Institución
Controlar el funcionamiento de los equipos de comunicación previo el inicio de sus actividades y verificar las condiciones y normas de seguridad establecidas en ese proceso.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación media Bachiller	Técnico	Electrónica y telecomunicaciones

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	dos años
2. Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Operación y mantenimiento de equipos de comunicación.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer normas y procesos de comunicación.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Habilidad analítica	Capacidad de reconocer el tipo de información y buscar datos relevantes
Organización de Información	Estructurar y clasificar distintos niveles de comunicación
Manejo de recursos materiales	Uso apropiado de los equipos y materiales necesarios en su actividad.
Idiomas	Inglés hablado y escrito

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Voluntad para trabajar de manera coordinada con los demás	x		
Orientación de servicio	Deseo de servir y ayudar a los demás		x	
Iniciativa	Predisposición para actuar proactivamente		x	
Construcción de relaciones	Habilidad para construir y mantener relaciones cordiales con personas internas y externas de la institución.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Técnico superior	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	x	
Personas y áreas		x
Destrezas Específicas		
Habilidad analítica	x	
Organización de Información	x	
Manejo de recursos materiales	x	
Idiomas	x	
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo		
Orientación de servicio	x	
Iniciativa	x	
Construcción de relaciones	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Técnico	años	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Técnico	Nivel 2
85	38	40	40	40	40	75	40
398							

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO	<input type="checkbox"/>			
		REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:		FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 96

1. Datos de Identificación:

Puesto: PEDAGOGO PLENO	Código:
Unidad: DNE, EEM	Lugar de Trabajo: QUITO
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 755
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 3	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Coordinar con las autoridades de la Dirección Nacional de Educación respecto a planes, programas, mecanismos, sistemas, proyectos y procedimientos pedagógicos que permitan una adecuada aplicación en el sistema Educativo Policial.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Coordinar en el ámbito pedagógico de todas las escuelas e institutos del Sistema Educativo Policial, el diseño e implementación de nuevas mallas curriculares que respondan a las necesidades presentes y futuras de los procesos educacionales.	5	5	4	40	A
Coordinar en el área pedagógica de todo el Sistema Educativo Policial, la aplicación de las políticas educativas constantes en el Plan de Fortalecimiento Institucional en actual ejecución en sus diferentes niveles: directivo, ejecutivo, operativo y administrativo.	4	4	4	32	A
Analizar y emitir criterios sobre la administración pedagógica relacionada con temas de carácter macro y micro pedagógico del Sistema Educativo Policial.	3	4	5	35	A
Estructurar y ejecutar nuevos proyectos o alternativas de fortalecimiento del sistema Educativo Policial.	3	4	4	28	A
Emitir informes técnicos pedagógicos y asesorar a todos los niveles del Sistema Educativo Policial en estricta sujeción a las políticas Institucionales.	4	5	3	27	A
Elaborar proyectos, planes y programas académicos institucionales a corto, mediano y largo plazo.	1	3	5	20	A
Plantear al nivel directivo de la Dirección Nacional de Educación nuevas alternativas de mejoramiento educativo institucional.	3	3	3	18	A
Realizar programas de asistencia técnica pedagógica que permita el fortalecimiento de las Unidades Educativas Policiales, propendiendo su fortalecimiento mediante cooperación nacional e internacional.	1	3	3	12	A
Realizar el monitoreo y evaluación de las diferentes actividades curriculares y académicas del Sistema Educativo Policial.	2	3	2	10	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

- Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

13. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Coordinar en el ámbito pedagógico de todas las escuelas e institutos del Sistema Educativo Policial, el diseño e implementación de nuevas mallas curriculares que respondan a las necesidades presentes y futuras de los procesos educacionales.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. POLICIA NACIONAL
Coordinar en el área pedagógica de todo el Sistema Educativo Policial, la aplicación de las políticas educativas constantes en el Plan de Fortalecimiento Institucional en actual ejecución en sus diferentes niveles: directivo, ejecutivo, operativo y administrativo.	POLICIA NACIONAL
Analizar y emitir criterios sobre la administración pedagógica relacionada con temas de carácter macro y micro pedagógico del Sistema Educativo Policial.	POLICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación Superior profesional Maestría	Dr. Ciencias de la Educación 6 años o más	Gestión educativa y / o pedagógica

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	10 años
2. Especificidad de la experiencia	Administración Pedagógica y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Planificación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de la visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades curriculares, políticas y prioridades de la Institución Policial.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el desarrollo del trabajo.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y Unidades de la Institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Equipos de oficina	Computadora

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar las fortalezas o debilidades del sistema educativo de la Policía Nacional.	x		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a efecto objetivos institucionales dentro del sistema educativo.	x		
Generación de ideas	Generar vaarias y nuevas alternativas para el mejoramiento del sistema educativo policial.	x		
Destrezas científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar dificultades.		x	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los miembros del departamento.		x	
Pensamiento analítico	Analizar la información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas efectos, etc.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
DR. CIENCIAS DE LA EDUCACION	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico	x	
Leyes y regulaciones	x	
Personas y áreas		x

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Destrezas Generales		
Pensamiento crítico	X	
Planificación	X	
Generación de ideas	X	
Destrezas científicas	x	
Trabajo en equipo	X	
Pensamiento analítico	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional maestría	10 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 3	Ejecución y coordinación de procesos	Nivel 3
200	100	60	60	40	60	175	60
755							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 97

1. Datos de Identificación:

Puesto: PEDAGOGO JUNIOR	Código:
Unidad: DNE. ESC. FOR. DE LA POLICIA NACIONAL.	Lugar de Trabajo: NIVEL NACIONAL
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 603
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 1	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Coordinar con las autoridades de la Dirección Nacional de Educación y ejecutar la planificación, cronograma y malla curricular a aplicarse en las Escuelas de Formación Profesional de Policías y demás Unidades que forman a los futuros Policías que ingresan a las filas policiales.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Coordinar en el ámbito pedagógico, malla curricular, para la programación y ejecución de los Cursos de Formación Profesional de Policías que se realizan en las Escuelas de Formación y demás Unidades que forman a los aspirantes a Policías.	2	5	5	27	A
Coordinar en el área pedagógica a los niveles directivo de las Escuelas de Formación Profesional de Policías, para la ejecución de la malla curricular establecida para los Cursos de formación.	2	5	5	27	A
Planificar, programar, ejecutar y evaluar los planes y programas de estudio, establecidos para la Formación Profesional de Policías.	3	5	5	28	A
Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de las diferentes actividades curriculares y administrativas conforme a la planificación establecida.	2	4	5	22	A
Emitir informes y asesorar a todos los niveles acerca de la correcta aplicación y ejecución de las disposiciones académicas.	2	4	4	18	A
Ofrecer asesoramiento especializado en el ámbito de su competencia.	2	4	4	18	A

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

- Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Coordinar en el ámbito pedagógico, malla curricular, para la programación y ejecución de los Cursos de Formación Profesional de Policías que se realizan en las Escuelas de Formación y demás Unidades que forman a los aspirantes a Policías.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. POLICIA NACIONAL
Coordinar en el área pedagógica a los niveles directivo de las Escuelas de Formación Profesional de Policías, para la ejecución de la malla curricular establecida para los Cursos de formación.	POLICIA NACIONAL
Planificar, programar, ejecutar y evaluar los planes y programas de estudio, establecidos para la Formación Profesional de Policías.	POLICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación Superior profesional	Dr./ Lic. Ciencias de la Educación 5 años o más	Gestión educativa pedagógica

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	7 años
2. Especificidad de la experiencia	Administración Pedagógica y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Planificación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de la visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, políticas de la Dirección Nacional de Educación.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas para el desarrollo del trabajo.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas de las Escuelas de Formación Profesional de Policías.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Equipos de oficina	PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Colaborar y ayudar activamente en el desarrollo de los cursos Formación Profesional de Policías.	x		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a efecto una idea para mejorar el desarrollo de los cursos.	x		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
DR. / LIC. CIENCIAS DE LA EDUCACION	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico	x	
Leyes y regulaciones		x
Personas y áreas		
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Equipos de oficina	x	
Destrezas Generales		

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Orientación de servicio	X	
Planificación	X	
Trabajo en equipo	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	7-9 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 2	Ejecución de procesos	Nivel 3
170	88	60	60	40	40	125	60
643 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 98

1. Datos de Identificación:

Puesto: ANALISTA PEDAGOGICO SENIOR	Código:
Unidad: DNE, EEM	Lugar de Trabajo: QUITO
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 835
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 5	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Coordinar con las autoridades de la Dirección Nacional de Educación respecto a planes, programas, mecanismos, sistemas, proyectos y procedimientos pedagógicos que permitan una adecuada aplicación en el sistema Educativo Policial.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Coordinar en el ámbito pedagógico de todas las escuelas e institutos del Sistema Educativo Policial, el diseño e implementación de nuevas mallas curriculares que respondan a las necesidades presentes y futuras de los procesos educacionales.	5	5	4	40	A
Coordinar en el área pedagógica de todo el Sistema Educativo Policial, la aplicación de las políticas educativas constantes en el Plan de Fortalecimiento Institucional en actual ejecución en sus diferentes niveles: directivo, ejecutivo, operativo y administrativo.	4	4	4	32	A
Analizar y emitir criterios sobre la administración pedagógica relacionada con temas de carácter macro y micro pedagógico del Sistema Educativo Policial.	3	4	5	35	A
Estructurar y ejecutar nuevos proyectos o alternativas de fortalecimiento del sistema Educativo Policial.	3	4	4	28	A
Emitir informes técnicos pedagógicos y asesorar a todos los niveles del Sistema Educativo Policial en estricta sujeción a las políticas Institucionales.	4	5	3	27	A
Elaborar proyectos, planes y programas académicos institucionales a corto, mediano y largo plazo.	1	3	5	20	A
Plantear al nivel directivo de la Dirección Nacional de Educación nuevas alternativas de mejoramiento educativo institucional.	3	3	3	18	A
Realizar programas de asistencia técnica pedagógica que permita el fortalecimiento de las Unidades Educativas Policiales, propendiendo su fortalecimiento mediante cooperación nacional e internacional.	1	3	3	12	A
Realizar el monitoreo y evaluación de las diferentes actividades curriculares y académicas del Sistema Educativa Policial.	2	3	2	10	A

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

- Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Coordinar en el ámbito pedagógico de todas las escuelas e institutos del Sistema Educativo Policial, el diseño e implementación de nuevas mallas curriculares que respondan a las necesidades presentes y futuras de los procesos educacionales.	POLICIA NACIONAL
Coordinar en el área pedagógica de todo el Sistema Educativo Policial, la aplicación de las políticas educativas constantes en el Plan de Fortalecimiento Institucional en actual ejecución en sus diferentes niveles: directivo, ejecutivo, operativo y administrativo.	POLICIA NACIONAL
Analizar y emitir criterios sobre la administración pedagógica relacionada con temas de carácter macro y micro pedagógico del Sistema Educativo Policial.	POLICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación Superior profesional Maestría	Dr. Ciencias de la Educación 6 años o más	Gestión educativa y / o pedagógica

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	10 años
2. Especificidad de la experiencia	Administración Pedagógica y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Planificación, ejecución y evaluación de proyectos pedagógicos

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel estratégico	Conocimiento de la visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades curriculares, políticas y prioridades de la Institución Policial.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el desarrollo del trabajo.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y Unidades de la Institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Equipos de oficina	Computadora

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar las fortalezas o debilidades del sistema educativo de la Policía Nacional.	x		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a efecto objetivos institucionales dentro del sistema educativo.	x		
Generación de ideas	Generar vaarias y nuevas alternativas para el mejoramiento del sistema educativo policial.	x		
Destrezas científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar dificultades.		x	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los miembros del departamento.		x	
Pensamiento analítico	Analizar la información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas efectos, etc.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
DR. CIENCIAS DE LA EDUCACION	x	
Conocimientos Informativos		
Nivel estratégico	x	
Leyes y regulaciones	x	
Personas y áreas		x

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Destrezas Generales		
Pensamiento crítico	X	
Planificación	X	
Generación de ideas	X	
Destrezas científicas	x	
Trabajo en equipo	X	
Pensamiento analítico	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional maestría	10 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 3	Ejecución y coordinación de procesos	Nivel 4
200	100	80	80	60	60	175	80
835 puntos							

<input type="checkbox"/> ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 99

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS – PELUQUERO	Código:
Unidad: DNE (ESPN),	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Conocer un eficiente servicio de arreglo, corte de cabello y barba al personal de la Institución / Unidad que requiera de acuerdo a las instrucciones descritas por los superiores.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Operar y responder por el buen uso de los equipos, materiales e insumos de uso en la peluquería, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	4	4	3	16	
Mantener un ambiente apropiado de salubridad y un sistema de desinfección de los equipos e instrumentos que utiliza para realizar el trabajo diario.	5	5	4	25	
Cortar o arreglar el cabello, barba y bigotes, afeitar y demás actividades inherentes a su función.	5	4	4	21	
Informar oportunamente para realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos de la peluquería.	3	3	3	12	
Aplicar ungüentos, cremas, cosméticos o colonias desinfectantes.	5	5	4	25	
Realizar pedidos de herramientas, materiales e insumos para el uso en la peluquería.	4	4	3	16	
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño de su cargo.	3	3	3	12	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

14. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Operar y responder por el buen uso de los equipos, materiales e insumos de uso en la peluquería, e informar oportunamente sobre anomalías presentadas.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución, autoridades y clientes internos
Mantener un ambiente apropiado de salubridad y un sistema de desinfección de los equipos e instrumentos que utiliza para realizar el trabajo diario.	Institución, autoridades y clientes internos
Cortar o arreglar el cabello, barba y bigotes, afeitar y demás actividades inherentes a su función.	Institución, autoridades y clientes internos
Aplicar ungüentos, cremas, cosméticos o colonias desinfectantes.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
	Cursos y talleres	Estética y peluquería

Instrucción básica		
--------------------	--	--

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	Peluquería
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de equipos y materiales de peluquería.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de las áreas de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir para cortes y arreglos de cabello y demás actividades inherentes a su función.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Peluquería
Otros	Tensillos e insumos de peluquería

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los materiales necesarios para realizar su actividad.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción básica	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173 puntos							

PERFIL 100

1. Datos de Identificación:

Puesto: PERIODISTA SENIOR	Código:
Unidad: ESPN, DNT, CG.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 775
Grupo Ocupacional: Profesional 4	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	
Fecha elaboración: Enero del 2007	

2. Misión del Puesto:

Ejecuta planes, programas, mecanismos, normas y procedimientos de comunicación social para información de la Policía Nacional.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Conocer y verificar las políticas institucionales, procesos, planes, programas y proyectos establecidos por la entidad y que tienen relación con el sistema de comunicación e información institucional.	5	4	3	17	A
Conocer el funcionamiento de los procedimientos y tareas relacionadas con el área, organizando y controlando los procedimientos legalmente establecidos, propendiendo permanentemente el cumplimiento de las normas vigentes.	5	4	3	17	A
Estructurar y proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área de comunicación.	4	5	3	19	A
Revisar artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.	5	4	3	17	A
Redacta y aplica reportajes, documentales, spots para televisión y entrevistas, documentándose previamente sobre actividades oficiales, culturales, educativas y científicas relacionadas con la institución.	5	5	4	25	A
Analiza trabajos sobre temas de importancia e interés institucional con el fin de publicar la imagen de la institución en diferentes tipos de publicaciones, revistas, manuales, folletos, libros.	4	4	4	20	A
Ejecutar campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos, ruedas de prensa a través de los medios de comunicación social locales e internacionales.	4	4	4	20	A
Coordinar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas del área de comunicación	3	4	4	19	A
Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	3	3	3	12	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

3. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Analiza trabajos sobre temas de importancia e interés institucional con el fin de publicar la imagen de la institución en diferentes tipos de publicaciones, revistas, manuales, folletos, libros.	Institución
Ejecutar campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos, ruedas de prensa a través de los medios de comunicación social locales e internacionales.	Institución
Estructurar y proponer ajustes a la organización interna de la entidad y a las disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el Área de comunicación.	Institución
Redacta y aplica reportajes, documentales, spots para televisión y entrevistas, documentándose previamente sobre actividades oficiales, culturales, educativas y científicas relacionadas con la institución.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años	Indique el área de conocimientos formales
-----------------------------	-------------------------------	---

	de estudio o los diplomas / títulos requeridos	
Educación superior profesional	Lic. en Comunicación Social Especialista 5 años	Comunicación social

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Cinco años
2. Experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Educación académica, conocimientos de medios de comunicación, relaciones públicas, publicidad, equipos de comunicación.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
1. Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución.
2. Mercado entorno	Conocimiento de los medios y entornos de los sistemas de comunicación del País.
3. Personas y áreas	Conocer personas, áreas, unidades de la institución Policial. Relacionarse con personas y medios de comunicación.
4. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, página Web
Equipos	Manejo de equipos de comunicación
Idiomas	Inglés hablado y escrito
Otras	Redacción de boletines, crónicas, artículos de información

9. Destrezas, Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar y orientar a los demás	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo los objetivos institucionales en esa área.	X		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema		X	
Asertividad	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Licenciado en Comunicación Social	X	
Conocimientos Informativos		
1. Nivel estratégico	X	
2. Mercado/entorno	X	
3. Personas y áreas		X
4. Leyes y regulaciones		X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
1. Programas informáticos	X	
2. Redacción de boletines, crónicas, artículos de información	X	
3. Equipos de Comunicación Social	X	X
4. Inglés Hablado y escrito	X	
Destrezas Generales		
Orientación de servicio	X	X
Planificación	X	X
Identificación de problemas	X	
Asertividad	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Pensamiento analítico		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	5 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 3	Ejecución y supervisión	Nivel 4
190	75	80	80	60	60	150	80
775 Puntos							
ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>		REVISADO POR			APROBADO POR		
FEHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	

PERFIL 101

1. Datos de Identificación:

Puesto: PERIODISTA PLENO	Código:
Unidad: ESPN, DNT, CG.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 740
Grupo Ocupacional: Profesional 3	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Ejecución y supervisión de procesos de difusión de boletines informativos e información de actualidad de interés insitucional.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Analizar la información y elaborar el plan diario de trabajo, con miras a cubrir asuntos de interes institucional.	5	4	4	21	A
Estudiar, preparar y redactar artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones .	5	4	4	21	A
Establecer contactos con fuentes donde se accederá información de de actualidad y de interés institucional.	4	4	3	16	A
Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos en materia de comunicación social que se hallan vigentes.	4	4	4	20	A
Cubrir la información en la Institución y efectuar el seguimiento de los acontecimientos noticiosos para su divulgación.	5	4	3	17	A
Participar en la programación y ejecución de programas específicos de la Institución.	2	4	3	14	A
Coordinar reportajes especiales con otras unidades administrativas de la Institución.	3	3	3	12	A
Planifica, organiza y coordina la ejecución de ceremonias civiles,, institucionales, culturales, sociales y otras.	5	4	4	21	A
Elaborar informes sobre el avance de los proyectos de comunicación social.	5	4	4	21	A
Realiza la redacción diaria de boletines informativos de diferentes medios de comunicación del país a nivel Nacional e Internacional para la Policía Nacional	5	5	4	25	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

3. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza la redacción diaria de boletines informativos de diferentes medios de comunicación del país a nivel Nacional e Internacional para la Policía Nacional	Institución
Analizar la información y elaborar el plan diario de trabajo, con miras a cubrir asuntos de interes institucional.	Institución
Estudiar, preparar y redactar artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones .	Institución
Planifica, organiza y coordina la ejecución de ceremonias civiles, institucionales, culturales, sociales y otras.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Lic. en Comunicación Social 5 años	Especialista en carreras afines

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Cinco años
2. Experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Educación académica, conocimientos de medios de comunicación, relaciones públicas, publicidad, equipos de comunicación.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
1. Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución.
2. Mercado entorno	Conocimiento de los medios y entornos de los sistemas de comunicación del País.
3. Personas y áreas	Conocer personas, áreas, unidades de la institución Policial. Relacionarse con personas y medios de comunicación.
4. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, página Web
Equipos	Manejo de equipos de comunicación
Idiomas	Inglés hablado y escrito
Otras	Redacción de boletines, crónicas, artículos de información

9. Destrezas, Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar y orientar a los demás	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo los objetivos institucionales en esa área.	X		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema		X	
Asertividad	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Licenciado en Comunicación Social	X	
Conocimientos Informativos		
1. Nivel estratégico	X	
2. Mercado/entorno	X	
3. Personas y áreas		X
4. Leyes y regulaciones		X
Destrezas Específicas		
2. Programas informáticos	X	
3. Redacción de boletines, crónicas, artículos de información	X	
4. Equipos de Comunicación Social	X	X
5. Inglés Hablado y escrito	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Generales		
Orientación de servicio	X	X
Planificación	X	X
Identificación de problemas	X	
Asertividad	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Pensamiento analítico		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	5 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 3	Nivel 3	Ejecución y supervisión	Nivel 4
155	75	80	80	60	60	150	80
740 Puntos							
ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>		REVISADO POR			APROBADO POR		
FECHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	

PERFIL 102

1. Datos de Identificación:

Puesto: PERIODISTA JUNIOR	Código:
Unidad: ESPN, DNT, CG.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 643
Grupo Ocupacional: Profesional 2	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	
Fecha elaboración: Enero del 2007	

2. Misión del Puesto:

Ejecuta planes, programas, mecanismos, normas y procedimientos de comunicación social para información de la Policía Nacional.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realiza la redacción diaria de boletines informativos de diferentes medios de comunicación del país a nivel Nacional e Internacional para la Policía Nacional	5	4	4	21	A
Coordina la cobertura de ruedas de prensa de la Institución	4	4	3	16	A
Emite informes y coordina actividades de Comunicación Social para la Policía Nacional	5	3	3	14	A
Realiza el contenido, redacción y enfoque de los boletines de prensa preparados por el SIPOL destinados para los medios informativos de la Policía Nacional a nivel nacional	5	4	4	21	A
Realiza el seguimiento de los acontecimientos de noticias para la información y conocimiento de la Policía Nacional	5	3	2	11	A
Desarrolla proyectos y pone en consideración del Jefe inmediato, políticas, sistemas, actividades de Comunicación Social de la Institución	2	4	3	14	A
Efectúa conjuntamente con los Jefes Departamentales planes y programas de Comunicación Social de la Policía Nacional	3	3	2	9	A
Elabora la producción de artículos, crónicas y comentarios de actualidad, política, económica y social	5	4	4	21	A
Convoca y coordina con los medios de comunicación social, las ruedas de prensa que permitan hacer conocer la importante labor policial realizada por los diferentes Comandos o servicios policiales.	5	4	4	21	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza la redacción diaria de boletines informativos de diferentes medios de comunicación del país a nivel Nacional e Internacional para la Policía Nacional	MIEMBROS DE LA POLICIA NACIONAL COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA
Realiza el contenido, redacción y enfoque de los boletines de prensa preparados por el SIPOL destinados para los medios informativos de la Policía Nacional a nivel nacional	MIEMBROS DE LA POLICIA NACIONAL COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA
Elabora la producción de artículos, crónicas y comentarios de actualidad, política, económica y social	COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA DIRECTORES, JEFES DE DISTRITO
Convoca y coordina con los medios de comunicación social, las ruedas de prensa que permitan hacer conocer la importante labor policial realizada por los diferentes Comandos o servicios policiales.	COMANDANCIA GENERAL DE POLICIA, DIRECTORES, JEFES DE DISTRITO

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años	Indique el área de conocimientos formales (
-----------------------------	-------------------------------	---

	de estudio o los diplomas / títulos requeridos	
Educación superior profesional	Lic. en Comunicación Social 5 años	Especialista en carreras afines

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Educación académica, conocimientos de medios de comunicación, relaciones públicas, publicidad, equipos de comunicación.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
1. Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución.
2. Mercado entorno	Conocimiento de los medios y entornos de los sistemas de comunicación del País.
3. Personas y áreas	Conocer personas, áreas, unidades de la institución Policial. Relacionarse con personas y medios de comunicación.
4. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, página Web
Equipos	Manejo de equipos de comunicación
Idiomas	Inglés hablado y escrito
Otras	Redacción de boletines, crónicas, artículos de información

9. Destrezas, Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar y orientar a los demás	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo los objetivos institucionales en esa área.	X		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema		X	
Asertividad	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Licenciado en Comunicación Social	X	
Conocimientos Informativos		
1. Nivel estratégico	X	
2. Mercado/entorno	X	
3. Personas y áreas		X
4. Leyes y regulaciones		X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
5. Programas informáticos	X	
6. Redacción de boletines, crónicas, artículos de información	X	
7. Equipos de Comunicación Social	X	X
8. Ingles Hablado y escrito	X	
Destrezas Generales		
Orientación de servicio	X	X
Planificación	X	X
Identificación de problemas	X	
Asertividad	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Pensamiento analítico		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	Ejecución	Nivel 3
155	63	60	60	60	60	125	60
643 Puntos							
ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>		REVISADO POR			APROBADO POR		
FEHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	

PERFIL 103

1. Datos de Identificación:

Puesto: PERITO QUIMICO JUNIOR	Código:
Unidad: DNPJ.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 638
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 2	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Análisis cualitativo y cuantitativo de muestras biológicas, químicas y tóxicas cuyos resultados son requeridos por Fiscalía, Juzgados y Organismos de la Policía Nacional.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Análisis cualitativo y cuantitativo de muestras biológicas, químicas y tóxicas	5	5	5	30	A
Análisis cualitativo de estupefacientes y drogas de uso indebido, precursores e insumos químicos sometidos a fiscalización.	4	5	5	29	A
Identificación de restos de explosivos y deflagraciones.	3	5	5	28	A
Análisis cualitativo de tintas y pinturas.	3	5	5	28	A
Mantener la cadena de custodia	5	5	5	30	A
Realización de informes con sus respectivos resultados	5	5	5	30	A
Preparación de reactivos químicos para pruebas de campo.	5	5	5	30	A
Identificación y cuantificación de tóxicos manteniendo en cuenta la propiedad física, química y biológica el mismo sobre diversas muestras : gaseosas, polvos, soluciones, medicamentos, muestras biológicas, etc.	5	5	5	30	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

5. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Análisis cualitativo y cuantitativo de muestras biológicas, químicas y tóxicas	Clientes
Mantener la cadena de custodia	Funcionarios, clientes
Realización de informes con sus respectivos resultados	Institución, funcionarios y clientes.
Identificación y cuantificación de tóxicos manteniendo en cuenta la propiedad física, química y biológica el mismo sobre diversas muestras : gaseosas, polvos, soluciones, medicamentos, muestras biológicas, etc.	Institución, funcionarios y clientes.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación superior profesional	I DR. BIOQUIMICO 6 ó más	Conocimientos químicos y biológicos, conocimientos legales

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años
2. Especificidad de la experiencia	Perito Químico

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución.
Leyes y regulaciones	Conocer Leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el trabajo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejo de equipos de especialidad	Laboratorio químico y biológico
Manejo de programas informáticos	Office
Usar otros idiomas	Inglés

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destrezas científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas	x		
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial	x		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos de materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Dr. Bioquímica	x	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques Personas y áreas Leyes y regulaciones	X	
		X
		X
Destrezas Específicas		
Manejo de equipos de especialidad Manejo de programas informáticos Usar otros idiomas	X	
	X	
		X
Destrezas Generales		
Destrezas científicas Recopilación de información Trabajo en equipo Manejo de recursos de materiales	X	
		X
	X	
	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 3	Ejecución	Nivel 3
170	63	60	40	60	60	125	60
638							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA: enero 05 del 2006	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 104

1. Datos de Identificación:

Puesto: PERITO QUIMICO PLENO	Código:
Unidad: DNPJ.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 815
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 4	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución y supervisión de procesos	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Dirige, planifica y analiza cualitativamente y cuantitativamente las muestras biológicas, químicas y tóxicas cuyos resultados son requeridos por Fiscalía, Juzgados y Organismos de la Policía Nacional.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Dirige, Planifica y Analiza cualitativamente y cuantitativamente las muestras biológicas, químicas y tóxicas	5	5	5	30	A
Análisis cualitativo de estupefacientes y drogas de uso indevido, precursores e insumos químicos sometidos a fiscalización.	4	5	5	29	A
Identificación de restos de explosivos y deflagraciones.	3	5	5	28	A
Análisis cualitativo de tintas y pinturas.	3	5	5	28	A
Mantener la cadena de custodia	5	5	5	30	A
Realización de informes con sus respectivos resultados	5	5	5	30	A
Preparación de reactivos químicos para pruebas de campo.	5	5	5	30	A
Identificación y cuantificación de tóxicos manteniendo en cuenta la propiedad física, química y biológica el mismo sobre diversas muestras : gaseosas, polvos, soluciones, medicamentos, muestras biológicas, etc.	5	5	5	30	A

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
- CO = consecuencias por omisión de la actividad
- CM = complejidad de la actividad

- Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Dirige, Planifica y Analiza cualitativamente y cuantitativamente las muestras biológicas, químicas y tóxicas	Clientes
Mantener la cadena de custodia	Funcionarios, clientes
Realización de informes con sus respectivos resultados	Institución, funcionarios y clientes.
Identificación y cuantificación de tóxicos manteniendo en cuenta la propiedad física, química y biológica el mismo sobre diversas muestras : gaseosas, polvos, soluciones, medicamentos, muestras biológicas, etc.	Institución, funcionarios y clientes.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años	Indique el área de conocimientos
------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------

	de estudio o los diplomas / títulos requeridos	formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación superior profesional	DR. BIOQUÍMICO, Especialista em medicina legal o Química 9 ó más	Conocimientos químicos y biológicos, conocimientos legales

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años
2. Especificidad de la experiencia	Perito Químico

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución.
Leyes y regulaciones	Conocer Leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas reelevantes para el trabajo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejo de equipos de especialidad	Laboratorio químico y biológico
Manejo de programas informáticos	Office
Usar otros idiomas	Inglés

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destrezas científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas	x		
Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial	x		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos de materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	x		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Dr. Bioquímica	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	x	
Personas y áreas		x
Leyes y regulaciones		x

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Destrezas Específicas		
Manejo de equipos de especialidad Manejo de programas informáticos Usar otros idiomas	X	
	X	
		X
Destrezas Generales		
Destrezas científicas Recopilación de información Trabajo en equipo Manejo de recursos de materiales	X	
		X
	X	
	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Especialista	5 años	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 4	Nivel 4	Ejecución y Sup de procesos	Nivel 4
190	75	80	80	80	80	150	80
815							

<input type="checkbox"/> ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA: enero 05 del 2006	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 105

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR DE SERVICIOS – PINTOR DE INSTALACIONES	Código:
Unidad: DNE (ESPN)	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 173
Grupo Ocupacional: AUXILIAR DE SERVICIOS	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones mediante el pintado de interiores y exteriores de las edificaciones y otros.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Operar y responder por el buen uso de los equipos y materiales para efectuar trabajos de pintura de las instalaciones de la Institución, e informar oportunamente sobre daños y arreglos que se deben realizar.	4	5	3	19	
Realizar trabajos de pintura de señalización en vías utilizando el material correcto como es la pintura de alto tráfico.	5	4	3	17	
Delimitar y definir las franjas que se va a pintar de acuerdo a los planos y normas de señalización.	5	4	3	17	
Prepara mezclas para masillados y fondos, previa la aplicación de la pintura utilizando herramientas como brocha, pistola o rodillo.	5	4	3	17	
Mezclar pinturas con la finalidad de obtener la tonalidad deseada	4	4	3	16	
Retirar la pintura antigua mediante el uso de raspadores, espátulas y diluyentes líquidos.	3	4	3	15	
Barnizar, lacar o extender otras sustancias similares en ornamentos.	3	3	3	12	
Preparar materiales y operar equipos necesarios para ejecutar su trabajo.	4	4	3	16	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

5. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Operar y responder por el buen uso de los equipos y materiales para efectuar trabajos de pintura de las instalaciones de la Institución, e informar oportunamente sobre daños y arreglos que se deben realizar.	Institución, autoridades y clientes internos
Realizar trabajos de pintura de señalización en vías utilizando el material correcto como es la pintura de alto tráfico.	Institución, autoridades y clientes internos
Delimitar y definir las franjas que se va a pintar de acuerdo a los planos y normas de señalización.	Institución, autoridades y clientes internos
Prepara mezclas para masillados y fondos, previa la aplicación de la pintura utilizando herramientas como brocha, pistola o rodillo.	Institución, autoridades y clientes internos
	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Instrucción básica	Instrucción básica Cursos de albañilería - pintura	Manejo de equipos y materiales de pintura

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	Trabajos de pintura

3. Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de equipos y materiales de pintura
--------------------------------	--

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de las áreas de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de las áreas y procesos para realizar trabajos de pintura de vías internas, externas y edificaciones de la institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Pintura
Otros	Materiales e insumos de pintura

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Instrucción básica	1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 1	Servicio	Nivel 1
15	13	20	20	40	20	25	20
173 puntos							

PERFIL 106

1. Datos de Identificación:

Puesto: PROGRAMADOR DE SISTEMAS	Código:
Unidad: DNE. DNPJ. DNT	Lugar de Trabajo:
Nivel: No Profesional	Puntos: 575
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de proceso de apoyo y tecnológico	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Alcanzar altos índices de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sistemas de información, mediante el análisis, diagnóstico, y definición de especificaciones técnicas.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total
Efectuar el armado y mantenimiento de equipos de computación instalando el software necesario.	4	5	4	24
Instalar y administrar recursos informáticos a través de sistemas operativos.	4	4	4	20
Reconocer nuevas tecnologías informáticas y brindar soporte técnico según requerimientos de la Institución.	3	4	4	19
Analizar el estado de situación actual de la Institución detectando requerimientos, problemas y oportunidades de los sistemas de informáticos	4	4	5	24
Elaborar programas de computación para procesos de reingeniería o ingeniería de sistemas de acuerdo con las directivas emitidas por las autoridades competentes.	3	4	4	19
Dar entrenamiento básico, soporte a usuarios en solución de problemas básicos de hardware y software, guías para las adecuaciones físicas necesarias para el normal funcionamiento y comunicación de los equipos de cómputo.	4	4	4	20
Garantizar la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.	3	4	5	23
Apoyar el control de los contratos de mantenimiento de equipos de computación, licenciamiento de software y de facilidades de comunicación.	3	4	4	19
Monitorear permanentemente el funcionamiento de los equipos y verificar que sea normal, para que puedan realizarles un mantenimiento preventivo o correctivo oportuno.	5	4	4	21
Aplicar normas de seguridad para la explotación y mantenimiento de los sistemas de información y soporte de datos.	3	4	4	19
Mantener actualizados los manuales técnicos del sistema.	4	4	4	20

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

6. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Efectuar el armado y mantenimiento de equipos de computación instalando el software necesario.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. Institución
Analizar el estado de situación actual de la Institución detectando requerimientos, problemas y oportunidades de los sistemas de informáticos	Institución
Garantizar la ejecución de los procedimientos y normas de seguridad preestablecidos para la conservación de los equipos y recursos de procesamiento de datos.	Institución
Dar entrenamiento básico, soporte a usuarios en solución de problemas básicos de hardware y software, guías para las adecuaciones físicas necesarias para el normal funcionamiento y comunicación de los equipos de cómputo.	Institución
Reconocer nuevas tecnologías informáticas y brindar soporte técnico según requerimientos de la Institución.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación Tecnológica	Tecnólogo en sistemas	Análisis de Sistemas y Programación de Computadores

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años
2. Especificidad de la experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Desarrollo de Software; Seguridad Informática; Soporte a Usuarios.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Nivel Estratégico	Establecer los planes operativos a ejecutarse en los sistemas informáticos.
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer el desarrollo y manejo de equipos informáticos
Personas y áreas	Conformar grupos de trabajo para el desarrollo normal de una cátedra específica.
Leyes y regulaciones	Reglamentos que rigen para el manejo preventivo de equipos de computación.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Sistemas Informáticos	Leguajes de Programación Manejo de Base de Datos Cableado estructurado
Idiomas	Ingles técnico hablado y escrito

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Diseño de tecnología	Generar y adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente usuario	X		
Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás	X		
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Tecnólogo en sistemas	X	
Conocimientos Informativos		
Nivel Estratégico	X	
Tendencias, prácticas y enfoques	X	
Personas y áreas		X
Leyes y regulaciones		X
Destrezas Específicas		
Sistemas Informáticos	X	
Ingles hablado y escrito	X	X
Destrezas Generales		
Diseño y tecnología	X	
Evaluación de soluciones		X
Trabajo en equipo		X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Manejo de recursos materiales	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional Tecnología	2 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 3	De apoyo y tecnológico	Nivel 3
125	50	60	60	60	60	100	60
575							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 107

1. Datos de Identificación:

Puesto: PSICOLOGO ESPECIALISTA PLENO	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA Nº 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 735
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 3	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Brindar atención especializada en trastornos mentales con fomento y protección, en base a programas de salud a base de las planificaciones anuales sobre el tratamiento y prevención de las patologías más frecuentes del área de cobertura, y remitir a los pacientes a los distintos especialistas de ser necesario.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realiza el diagnóstico, prescripción y tratamiento psicológico de acuerdo a la patología que presenten los miembros la Policía Nacional en servicio activo, pasivo y familiares	5	5	5	30	A
Revisa el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	5	5	5	30	A
Solicitar ingresos de hospitalización cuando lo cree pertinente.	5	5	5	30	A
Cumplir las normas y procedimientos técnicos administrativos para mejorar el Servicio Médico	5	5	5	30	A
Llevar un estricto control sobre los exámenes aplicados a cada paciente.	5	4	5	25	A
Realizar visita médica en las salas correspondientes.	5	5	4	25	A
Solicita interconsultas a otras especialidades de ser el caso.	3	4	4	19	A
Emite informes de acuerdo a área de cobertura mensualmente.	2	4	4	18	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Realiza el diagnóstico, prescripción y tratamiento psicológico de acuerdo a la patología que presenten los miembros la Policía Nacional en servicio activo, pasivo y familiares	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Revisa el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Solicitar ingresos de hospitalización cuando lo cree pertinente.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Cumplir las normas y procedimientos técnicos administrativos para mejorar el Servicio Médico	DIRECCION NACIONAL DE SALUD DIRECTORES, JEFES DE DISTRITO

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación superior profesional	Dr. En Psicología Y Especialidad en cualquier rama de su carrera 9 años	Psicología

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 Años
Especificidad de la experiencia	Atención y Tratamiento de patologías mentales.
Contenido de la experiencia	Conocimientos patologías psicológicas. Leyes y reglamentos del Ministerio de Salud.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas /unidades de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos.	Microsoft Office
Otras	Manejo de formularios para consultas médicas.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		X	
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones	X		
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera		X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema	X		
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás	X		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Doctor en Psicología.	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques	X	X
➤ Personas y áreas	X	X
➤ Leyes y regulaciones	X	
➤ Clientes	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Microsoft Office	X	X
➤ Manejo de consultas médicas	X	
Destrezas Generales		
➤ Aprendizaje Activo	X	
	X	X

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
➤ Monitoreo y Control	X	
➤ Pensamiento crítico	X	X
➤ Percepción social	X	X
➤ Identificación de problemas	X	X
➤ Orientación de servicio	X	
➤ Trabajo en equipo		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	5 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 5	Nivel 3	Ejecución Y SUP	Nivel 4
170	75	60	60	100	60	150	60
735							

ELABORADO	<input type="checkbox"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
REFORMADO	<input type="checkbox"/>		
FECHA:		FECHA:	
		FECHA:	

PERFIL 108

1. Datos de Identificación:

Puesto: SICOLOGO JUNIOR	Código:
Unidad: HQ1, HQ2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 520
Grupo Ocupacional: Profesional	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de PROCESOS	
Fecha elaboración: Quito,	

2. Misión del Puesto:

Trabajo de ejecución profesional que forma parte de un programa de aprendizaje de carácter teórico – práctico, bajo supervisión de los psicólogos tratantes.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Asistir al psicólogo en las consultas o interconsultas	5	5	5	30	A
Revisar y ordenar el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	5	5	5	30	A
Prescribir, pedir exámenes, diagnosticar, bajo la orientación del psicólogo tratante.	5	5	5	30	A
Manejar las normas de ética, asepsia y bioseguridad requeridas	5	4	5	25	A
Llevar un estricto control sobre los exámenes aplicados a cada paciente.	5	4	5	25	A
Solicita interconsultas a otras especialidades de ser el caso.	3	4	4	19	A
Participar en las visitas médicas diarias con los psicólogos tratantes.	3	3	4	15	A
Solicitar ingresos de hospitalización cuando lo cree pertinente.	5	3	3	14	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

31. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Asistir al médico tratante en operaciones y curaciones.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Revisar y ordenar el historial médico de cada paciente antes de iniciar cada consulta.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Prescribir, pedir exámenes, diagnosticar, bajo la orientación del médico tratante.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Manejar las normas de asepsia y bioseguridad requeridas	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD
Llevar un estricto control sobre los exámenes aplicados a cada paciente.	PACIENTES CONSULTA EXTERNA EINTERNA DIRECCION NACIONAL DE SALUD

32. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Educación superior profesional	Dr. En Psicología 6 años	Psicología Clínica.

33. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	2 años
Especificidad de la experiencia	Atención y Tratamiento Psicológico
Contenido de la experiencia	Conocimientos médicos, y de psicología Leyes y reglamentos del Ministerio de Salud.

34. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas /unidades de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Clientes	Conocimiento de los clientes de la institución

35. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos.	Microsoft Office
Otras	Manejo de formularios para consultas médicas.

36. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Aprendizaje Activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.		X	
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.		X	
Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones	X		
Percepción social	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera		X	
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema	X		
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás	X		
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	

37. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Doctor en Medicina General	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Tendencias, prácticas y enfoques	X	X
➤ Personas y áreas	X	X
➤ Leyes y regulaciones	X	
➤ Clientes	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Microsoft Office	X	X
➤ Manejo de consultas médicas	X	
Destrezas Generales		
➤ Aprendizaje Activo	X	
➤ Monitoreo y Control	X	X
	X	

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
➤ Pensamiento crítico	X	X
➤ Percepción social	X	X
➤ Identificación de problemas	X	X
➤ Orientación de servicio	X	
➤ Trabajo en equipo		

38. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	2 años	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 2	Ejecución de Proc.	Nivel 2
170	50	20	40	60	40	100	40
520							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 109

1. Datos de Identificación:

Puesto: RECAUDADOR	Código:
Unidad: DNT	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Administrativo	Puntos: 293
Grupo Ocupacional: ADMINISTRATIVO B	RMU:
Rol del Puesto: Administrativo	
Fecha elaboración: Quito,	

2. Descripción del Puesto:

Garantiza la integridad y la seguridad de valores recibidos desarrollando en forma eficiente la recaudación de dinero en efectivo y demás obligaciones legales.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realiza recaudaciones legalmente establecidas por los servicios que brinda la institución.	4	5	4	24	
Elabora y presenta informes diarios de las recaudaciones producidas y ejecuta el depósito en las cuentas bancarias institucionales.	5	5	4	25	
Conocer los diseños, procesos técnicos y sistemas de recaudación propios de la institución.	2	4	4	18	
Realice el cuadre de la caja diariamente y elabora los comprobantes de depósitos para los bancos.	5	5	4	25	
Organiza la información de las recaudaciones producidas en forma diaria.	4	4	4	20	
Informar sobre los servicios que brinda la Institución.	2	4	3	14	
Elabora informes de recaudación para contabilidad.	3	4	4	19	
Organiza y verifica el archivo de cheques, notas de crédito, débito y otros.	2	4	4	18	
Recepta documentos, atiende al cliente, cobra y registra los valores ingresados.	2	5	4	22	
Lleva un control y un estricto registro de las recaudaciones realizadas en el día.	2	5	4	22	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realiza recaudaciones legalmente establecidas por los servicios que brinda la institución.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad. POLICIA NACIONAL
Elabora y presenta informes diarios de las recaudaciones producidas y ejecuta el depósito en las cuentas bancarias institucionales.	POLICIA NACIONAL
Realice el cuadre de la caja diariamente y elabora los comprobantes de depósitos para los bancos.	POLICIA NACIONAL
Lleva un control y un estricto registro de las recaudaciones realizadas en el día.	POLICIA NACIONAL

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Bachiller	Bachiller en comercio y Administración - Contabilidad	Contabilidad, Relaciones humanas Paquetes informáticos

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Dos años
2. Especificidad de la experiencia	Contabilidad

3. Contenido de la experiencia	Auxiliar de contabilidad.
--------------------------------	---------------------------

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Mercado entorno	Conocimiento de los servicios que presta la Institución Policial
Personas y áreas	Conocer personas y unidades que conforman la institución.
Datos de gestión organizacional	Gestión y procesos de la Institución.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
1. Programas informáticos	Paquetes informáticos
2. Equipos	Manejo de UPC.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar dudas en el desarrollo del trabajo diario.	X		
Organización de la información	Conocer formas de estructurar y clasificar distintos niveles de información.	X		
Identificación de problemas	Identificar causas y consecuencias de un problema		X	
Trabajo en equipo	Trabajar de manera coordinada con los miembros de la unidad.		X	
Pensamiento analítico	Analizar y descomponer información para detectar causas y efectos, etc	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	X	
Conocimientos Informativos		
1. Mercado entorno	X	
2. Personas y áreas		X
3. Datos de gestión organizacional		X
	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Equipos	X	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	X	
Organización de la información	X	X
Identificación de problemas		X
Trabajo en equipo		X
Pensamiento analítico	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				

Bachiller	1 año	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 1	Administrativo	Nivel 2
45	38	40	40	20	20	50	40
293 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 110

1. Datos de Identificación:

Puesto: RECEPCIONISTA	Código:
Unidad: DNPJ, DNT, HQ1, HQ2, LICEO POLICIAL, ITS-SUR, AUDITORIA INTERNA.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 285
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RMU:
Rol del Puesto: ADMINISTRATIVO	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Desempeñar en forma ágil y oportuna las labores de apoyo administrativo de la oficina .

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general, aplicando normal y procedimientos de seguridad establecidos.	4	5	5	29	
Registra el ingreso y salida de correspondencia de la oficina.	5	4	3	17	
Transcribe correspondencia en general, informes, avisos y otros.	4	4	4	20	
Colabora en la organización del archivo.	4	4	3	16	
Atienda y realiza llamadas telefónicas.	3	4	3	15	
Recibir, atender, asesorar al público en la gestión y trámites de documentos administrativos.	3	4	4	17	
Revisar carpetas expedientes y demás documentos de archivo, así como recabar información requerida por la oficina.	4	3	4	16	
Colabora en el ingreso de datos a un programa informático de la oficina.	4	4	3	16	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

39. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Efectuar la recepción, registro, control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general, aplicando normal y procedimientos de seguridad establecidos.	Institución, autoridades y clientes internos
Transcribe correspondencia en general, informes, avisos y otros	Institución, autoridades y clientes internos
Registra el ingreso y salida de correspondencia de la oficina.	Institución, autoridades y clientes internos
Recibir, atender, asesorar al público en la gestión y trámites de documentos administrativos.	Institución, autoridades y clientes internos, clientes externos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Bachillerato	Bachiller Secretaria	Con conocimiento y manejo de Office

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años.

2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	Manejo de Office

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias Prácticas y enfoques	Conocer el manejo de equipos de oficina y archivo de documentos.
Otros grupos	Conocimiento de la estructura organizacional de una Institución.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir en el control de documentos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Manejo de Office, Word, Excel, Power Point, etc.
Equipos	Computadoras, archiveros, maquina de escribir.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos y materiales necesarios para realizar su trabajo.		x	
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.		x	
Orientación de servicio	Buscar activamente de ayudar a los demás.	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias Prácticas y enfoques	x	
Otros grupos	X	
Otros datos	X	x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office	x	X
Equipos y materiales de oficina	x	
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión lectora	X	
Orientación de servicio	X	X

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	2 años	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 1	Nivel 1	Administrativo	Nivel 1
45	50	40	40	20	20	50	20
285 puntos							

<input type="checkbox"/> ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO	REVISADO POR		APROBADO POR
	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 111

1. Datos de Identificación:

Puesto: SECRETARIA EJECUTIVA	Código:
Unidad: DNPJ, DNT, HQ1, HQ2, LICEO POLICIAL, ITS-SUR, AUDITORIA INTERNA.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 450
Grupo Ocupacional: TECNICO A	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Realizar actividades de secretaria y asistencia administrativa a subsecretarios, directores y ejecutivos de la alta dirección de la Institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Recibe la correspondencia, revisa, registra, clasifica resume e informa a la jefatura o unidades administrativas.	5	5	4	25	A
Atender al público en forma directa o por teléfono, concreta y coordina entrevistas.	4	4	4	20	A
Preparar documentación y antecedentes, para reuniones internas y externas de trabajo.	3	4	4	19	A
Organiza la agenda y establece prioridades.	4	4	3	16	A
Asistir a reuniones de trabajo y tomar nota de todas las intervenciones.	3	4	4	17	A
Diseñar, administrar y mantener actualizado un sistema de documentación y archivo	5	5	4	25	A
Tramitar y llevar un registro de ingreso y salida de toda documentación de la Dirección.	4	4	4	20	A
Garantizar el secreto y seguridad de documentos confidenciales de esta Unidad.	5	4	4	21	A
Ejecutar traducciones orales y escritas del castellano al idioma extranjero o viceversa, preparar documentos en otro idioma según disposiciones o requerimientos.	4	4	4	20	A
Realiza todo tipo de correspondencia y distribuye a los responsables de las unidades administrativas.	5	4	4	21	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Recibe la correspondencia, revisa, registra, clasifica resume e informa a la jefatura o unidades administrativas.	Institución
Diseñar, administrar y mantener actualizado un sistema de documentación y archivo	Institución
Realiza todo tipo de correspondencia y distribuye a los responsables de las unidades administrativas.	Institución
Garantizar el secreto y seguridad de documentos confidenciales de esta Unidad.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Bachillerato	Bachiller Secretaría Tecnología	Con conocimiento y manejo de Office

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años.
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	Manejo de Office

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias Prácticas y enfoques	Conocer el manejo de equipos de oficina y archivo de documentos.
Otros grupos	Conocimiento de la estructura organizacional de una Institución.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir en el control de documentos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Manejo de Office, Word, Excel, Power Point, etc.
Equipos	Computadoras, archiveros, maquina de escribir.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos y materiales necesarios para realizar su trabajo.		x	
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.		x	
Orientación de servicio	Buscar activamente de ayudar a los demás.	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias Prácticas y enfoques	x	
Otros grupos	X	
Otros datos	X	x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office	x	X
Equipos y materiales de oficina	x	
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión lectora	X	
Orientación de servicio	X	X

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Tecnología	2 año	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Técnico	Nivel 2
125	50	40	40	40	40	75	40

450 puntos

PERFIL 112

1. Datos de Identificación:

Puesto: SECRETARIA	Código:
Unidad: DNPJ, DNT, HQ1, HQ2, LICEO POLICIAL, ITS-SUR, AUDITORIA INTERNA.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 325
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RMU:
Rol del Puesto: ADMINISTRATIVO	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Desempeñar en forma ágil y oportuna las labores de apoyo administrativo de la oficina, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realizar la recepción, registro, control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general, aplicando normas y procedimientos de seguridad establecidos.	4	5	5	29	
Garantizar el secreto y seguridad de documentos confidenciales de esta Unidad.	2	4	4	18	
Recibir, atender, informar al público en la gestión y trámite de documentos administrativos.	4	4	4	20	
Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.	4	4	4	20	
Llevar en forma sistematizada el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.	3	4	3	15	
Realizar labores administrativas en la biblioteca	3	4	3	15	
Conocer programas informáticos y operar computadores y demás equipos de oficina y comunicación.	4	4	4	20	
Receptar llamadas telefónicas, solicitar detalles y comunicar cualquier información.	4	3	3	13	

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Realizar la recepción, registro, control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general, aplicando normas y procedimientos de seguridad establecidos.	Institución, autoridades y clientes internos
Conocer programas informáticos y operar computadores y demás equipos de oficina y comunicación.	Institución, autoridades y clientes internos
Recibir, atender, informar al público en la gestión y trámite de documentos administrativos.	Institución, autoridades y clientes internos
Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.	Institución, autoridades y clientes internos, clientes externos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Bachillerato	Bachiller Secretaria	Con conocimiento y manejo de Office

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 años.
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	Manejo de Office

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias Prácticas y enfoques	Conocer el manejo de equipos de oficina y archivo de documentos.
Otros grupos	Conocimiento de la estructura organizacional de una Institución.
Otros datos	Conocimiento de los procesos a seguir en el control de documentos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Manejo de Office, Word, Excel, Power Point, etc.
Equipos	Computadoras, archiveros, maquina de escribir.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos y materiales necesarios para realizar su trabajo.		x	
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.		x	
Orientación de servicio	Buscar activamente de ayudar a los demás.	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias Prácticas y enfoques	x	
Otros grupos	X	
Otros datos	X	x
Destrezas Específicas		
Microsoft Office	x	X
Equipos y materiales de oficina	x	
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	X	
Manejo de recursos materiales	X	
Comprensión lectora	X	
Orientación de servicio	X	X

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	2 años	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Administrativo	Nivel 1
45	50	40	40	40	40	50	20
325							

PERFIL 113

1. Datos de Identificación:

Puesto: SEMAFORISTA	Código:
Unidad: DNT,	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 345
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	RMU:
Rol del Puesto: ADMINISTRATIVO	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Realizar y garantizar un trabajo de calidad en la instalación, reparación y mantenimiento de faros y boyas luminosas.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realizar la instalación de faros en vías de acuerdo a la señalización de tránsito establecida para el lugar.	4	5	5	29	A
Construir, reparar y dar mantenimiento a los faros y boyas luminosas.	4	4	4	20	A
Efectuar labores de abastecimiento y encendido de los faros y boyas que integran el sistema de balizamiento.	4	4	4	20	A
Realizar en el taller de señalización, el mantenimiento de equipos y herramientas utilizadas en el sistema de balizamiento.	2	4	4	18	A
Realizar informes de los trabajos ejecutados y a ejecutar.	3	4	3	15	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4 Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Realizar la instalación de faros en vías de acuerdo a la señalización de tránsito establecida para el lugar.	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad. Institución, autoridades y clientes internos
Construir, reparar y dar mantenimiento a los faros y boyas luminosas.	Institución, autoridades y clientes internos
Efectuar labores de abastecimiento y encendido de los faros y boyas que integran el sistema de balizamiento.	Institución, autoridades y clientes internos

3. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Bachillerato	Bachiller Técnico	Electromecánica o mecánica

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año
2. Especificidad de la experiencia	En puestos similares
3. Contenido de la experiencia	Manejo de mecánica y electromecánica.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Personas y áreas	Áreas, personas y unidades.
Clientes	Internos y externos
Señalización	Leyes y regulaciones de tránsito.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Manejo de Office, Word, Excel, Power Point, etc.
Equipos, maquinas y herramientas.	Actividades de semaforización
Electromecánica o Mecánica	Electricidad, circuitos etc.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás			X
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos y materiales necesarios para realizar su trabajo.		X	
Comprensión lectora	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.		X	
Orientación de servicio	Buscar activamente de ayudar a los demás.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	x	
Conocimientos Informativos		
Personas y areas	x	
Clientes	X	
Señalización	X	x
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	x	X
Equipos, maquinas y herramientas.		
Electromecánica o Mecánica	x	
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	X	
	X	
	X	
Manejo de recursos materiales	X	X
Comprensión lectora		
Orientación de servicio		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Bachiller	Hasta 1 año	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 4	Nivel 1	Administrativo	Nivel 2
45	25	40	40	80	20	50	40
340							

ELABORADO	<input type="text" value="v"/>	REVISADO POR	APROBADO POR
REFORMADO	<input type="text"/>		
		REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:		FECHA:	FECHA:

PERFIL 114

1. Datos de Identificación:

Puesto: SOCIOLOGO	Código:
Unidad: CG. DNT. DINAPEN	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 618
Grupo Ocupacional: Profesional 1	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	
Fecha elaboración: Enero del 2007	

2 Misión del Puesto:

Ejecutar planes, programas, mecanismos, normas y procedimientos relacionados a la estructura y organización de la sociedad policial y su entorno.

4. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Planifica, organiza y dirige estudios sistemáticos de la sociedad, acciones sociales y grupos que conforman la Institución Policial.	2	5	5	27	A
Participar en el diseño, organización y ejecución de procesos de comunicación institucional con la sociedad en general para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios de la Policía Nacional, con el fin de canalizar respuestas efectivas a dichas necesidades	3	4	5	23	A
Participar en el diseño, organización, y ejecución de estrategias, planes, y programas que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios a la sociedad en general.	2	4	5	22	A
Desarrollar planes y programas que permitan mejorar las estructuras organizacionales internas y con su entorno.	1	5	4	21	A
Organizar un sistema de información que permita coordinar y difundir las acciones que implementará la Policía Nacional a fin de alcanzar el apoyo de todo el personal policial y la sociedad civil.	5	4	4	21	A
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo	5	4	4	21	A
Desarrollar métodos sociológicos cuantitativos y cualitativos que permitan establecer fenómenos de causa efecto que permitan entes de cambio en el orden social.	2	4	4	18	A
Determina los comportamientos individuales y sociales de la Institución, para adoptar políticas de cambio que faciliten la interacción en la sociedad.	2	4	4	18	A
Participar en el diseño, organización y ejecución de las acciones que debe adoptar la Institución para el trámite de quejas, reclamos, sugerencias, y peticiones que se presenten a la Policía Nacional, hasta la obtención de la respuesta o ejecución de las acciones a que hubiere lugar con el fin de garantizar una respuesta oportuna y efectiva	1	4	4	17	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

5. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Planifica, organiza y dirige estudios sistemáticos de la sociedad, acciones sociales y grupos que conforman la Institución Policial.	Institución
Participar en el diseño, organización y ejecución de procesos de comunicación institucional con la sociedad en general para identificar sus necesidades y expectativas relacionadas con los servicios de la Policía Nacional, con el fin de canalizar respuestas efectivas a dichas necesidades	Institución
Participar en el diseño, organización, y ejecución de estrategias, planes, y programas que mejoren la calidad de la prestación y ofrecimiento de los servicios a la sociedad en general.	Institución
Desarrollar planes y programas que permitan mejorar las estructuras organizacionales internas y con su entorno.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior profesional	Dr. En Sociología o Sociólogo 6 años	Sociología

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Experiencia	En puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Estructuras y organizaciones sociales.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
1. Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución.
2. Mercado entorno	Conocimiento de los medios y entornos de los sistemas de comunicación del País.
3. Personas y áreas	Conocer personas, áreas, unidades de la institución Policial. Relacionarse con personas y medios de comunicación.
4. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, pagina Web
Equipos	Manejo de equipos de comunicación
Idiomas	Inglés hablado y escrito
Otras	Redacción de boletines, crónicas, artículos de información

9. Destrezas, Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión de Lectura	Comprender oraciones y párrafos escritos.	X		
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.	X		
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	X		
Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	X		
Destrezas científicas.	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.	X		
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar y orientar a los demás	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo los objetivos institucionales en esa área.	X		
Pensamiento crítico.				
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.		X	
Generación de ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas		X	
Evaluación de Soluciones.	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las elecciones aprendidas o redirigir.		X	
Asertividad	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.		X	

Contrucción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupo clave, cruciales para el logro de metas.	X		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Dr. En Sociología.	X	
Conocimientos Informativos		
1. Nivel estratégico	X	
2. Mercado/entorno	X	
3. Personas y áreas		X
4. Leyes y regulaciones		X
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Redacción de boletines, crónicas, artículos de información	X	
Equipos de Comunicación Social	X	X
Ingles Hablado y escrito	X	
Destrezas Generales		
Comprension de Lectura	X	X
Escucha activa	X	
Escritura	X	
Hablado	X	
Desrezas científicas.	X	
Orientación de servicio	X	
Planificación	X	X
Pensamiento crítico.	X	
Identificación de problemas	X	
Generación de ideas	X	
Evaluación de Soluciones.	X	
Asertividad	X	
Trabajo en equipo	X	
Negociación	X	
Contrucción de relaciones	X	
Pensamiento analítico	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 3	Ejecución	Nivel 2
170	63	60	60	40	60	125	40
618							
ELABORADO <input type="checkbox"/>		REVISADO POR				APROBADO POR	
REFORMADO <input type="checkbox"/>							
FEHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	

PERFIL 115

1. Datos de Identificación:

Puesto: TECNICO DE IMPRENTA	Código:
Unidad: DNT.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 458
Grupo Ocupacional: TECNICO B	RMU:
Rol del Puesto: Técnico	
Fecha elaboración: Enero	

3 Misión del Puesto:

Ejecutar y supervisar trabajos técnicos de artes gráficas

3 Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Organiza las operaciones de imprenta, así como diagrama toda clase de impresiones para las publicaciones	5	5	3	20	A
Procesa solicitudes y órdenes de trabajo, recepta los diseños, revisa detalles a fin de verificar que estén completos.	3	4	3	15	A
Reproduce textos y determina las características técnicas que se debe tomar en cuenta, para la elaboración de los formatos para la impresión definitiva	3	4	3	15	A
Presenta informes de avance y calidad de impresiones	3	3	4	15	A
Supervisa y verifica que los trabajos realizados se desarrollen de acuerdo a las normas y técnicas establecidas	4	3	3	13	A
Lleva un control diario de la producción, así como del material utilizado en las diferentes áreas de trabajo.	3	4	3	15	A
Operar, calibrar y controlar el funcionamiento de las prensas	3	4	3	15	A
Verificar y preparar los insumos y materiales necesarios a utilizarse en la impresión.	5	4	3	17	A
Coordina y realiza el mantenimiento de los equipos y máquinas de uso en la imprenta.	3	3	3	12	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Organiza las operaciones de imprenta, así como diagrama toda clase de impresiones para las publicaciones	Institución
Verificar y preparar los insumos y materiales necesarios a utilizarse en la impresión	Institución
Procesa solicitudes y órdenes de trabajo, recepta los diseños, revisa detalles a fin de verificar que estén completos.	Institución
Reproduce textos y determina las características técnicas que se debe tomar en cuenta, para la elaboración de los formatos para la impresión definitiva	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación media	Tecnólogo	Artes gráficas

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	dos años
2. Especificidad de la experiencia	Artes gráficas

3. Contenido de la experiencia	Impresión, grabación, ampliación y reducción de documentos
--------------------------------	--

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Productos y servicios	Conocer los productos y servicios de la Institución
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución
Clientes	Conocer los clientes de la Institución
Mercado y entorno	Conocer el mercado y entorno donde de desarrolla la actividad.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Operar máquinas y equipos de imprenta
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, máquinas, accesorios y materiales propias de su actividad.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Orientación a resultados	Trabajar adecuadamente para el logro de estándares de excelencia		x	
Aprendizaje continuo	Habilidad para buscar y compartir información útil.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Educación media	x	
Técnico en artes gráficas		
Conocimientos Informativos		
Productos y servicios	x	
Personas y áreas		x
Clientes	x	
Mercado y entorno		x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	
Aprendizaje continuo	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Técnico	1 año	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel	Servicio	Nivel 3
85	38	60	60	40	40	75	60
458 puntos							

PERFIL 116

1. Datos de Identificación:

Puesto: TECNICO EN DISEÑO GRAFICO	Código:
Unidad: DNE (ESPN), DNT, DNS.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 398
Grupo Ocupacional: TECNICO A	RMU:
Rol del Puesto: Servicio	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Conseguir calidad en los trabajos de diseño e artes gráficas de acuerdo a la presentación deseada.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Elaborar planes de producción gráfica de acuerdo a las necesidades presentadas por los diferentes usuarios.					
Montar, ubicar y armonizar diferentes elementos decorativos, explicativos y de texto para configurar y diagramar las hojas constitutivas de periódicos, revistas libros y otros.					
Asesorar a los Directivos en la formulación de estrategias de promoción, difusión y mercadeo a fin de expandir sus servicios a usuarios internos y externos.					
Diseñar trabajos de artes gráficas en forma manual y mediante el uso de paquetes informáticos como: graficadores, diseñadores, procesador de palabras, multimedia y otros.					
Elaborar sistemas, normas y procedimientos para orientación técnica para la ejecución de los trabajos.					
Elaborar los listados de materiales e insumos a utilizar en la producción gráfica					
Proveer asistencia y entrenamiento al personal designado para realizar trabajos gráficos					

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Efectúa tareas técnico – mecánicas como: fabricación, ajuste, reparación, montaje, regulación y mantenimiento adecuado de los vehículos a motor	Institución, autoridades y clientes internos
Repara los diferentes sistemas y componentes de un vehículo como: motor a diesel, y gasolina, suspensión frenos, embrague, caja de cambio, corona, tren delantero, dirección y otros.	Institución, autoridades y clientes internos
Ajusta dispositivos mecánicos de los vehículos de motor y otras tareas inherentes a su función	Institución, autoridades y clientes internos
Revisa y verifica el funcionamiento de los motores que se ajusten a los requerimientos técnicos y especificaciones generales.	Institución, autoridades y clientes internos

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Instrucción media	Bachiller técnico	Mecánica automotriz

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	1 año

2. Especificidad de la experiencia	Trabajos de mecánica automotriz
3. Contenido de la experiencia	Experiencia en manejo de equipos y materiales de mecánica automotriz

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Clientes	Conocimiento de las áreas de la Institución.
Otros datos	Conocimiento de las áreas y procesos para realizar trabajos de electromecánica.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Equipos	Mecánica automotriz
Otros	Materiales e insumos de mecánica automotriz

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		x	
Manejo de recursos materiales	Buen uso de los equipos y materiales necesarios para realizar su actividad.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Instrucción Básica	x	
Conocimientos Informativos		
Clientes	x	
Otros datos		x
Destrezas Específicas		
Equipos	x	
Otros	x	x
Destrezas Generales		
Trabajo en equipo	x	
Manejo de recursos materiales	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Técnico	1 año	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 2	Nivel	Servicio	Nivel 2
85	38	40	40	40	40	75	40

173 puntos

PERFIL 117

1. Datos de Identificación:

Puesto: TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA Nº 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: TECNICO	Puntos: 393
Grupo Ocupacional: TECNICO A	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Mantener en buen estado las estructuras físicas, eléctricas y en general.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Mantenimiento de equipos eléctricos.	4	5	5	29	A
Mantenimiento de calderos, sistemas de vapor.	4	5	5	29	A
Mantenimiento de maquinarias de lavanderías.	4	5	5	29	A
Supervisión y mantenimiento de los sistemas de provisión de oxígeno.	3	4	3	15	A
Control de tableros eléctricos	3	3	2	9	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Mantenimiento de equipos eléctricos.	Institución, clientes internos y externos.
Mantenimiento de calderos, sistemas de vapor.	Institución, clientes internos y externos.
Mantenimiento de maquinarias de lavanderías.	Institución, clientes internos y externos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
TECNICA	BACHILLER TECNICO MECANICO – LECTRICISTA 6 AÑOS	MECANICA Y ELECTRICIDAD

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	POR LO MENOS 1 AÑO
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o similares.
Contenido de la experiencia	Mecánica y electricidad.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Mantenimiento de maquinaria hospitalaria	Calderos, lavanderías, tableros eléctricos, sistemas de vapor. Etc.
Personas y áreas	Unidades y Areas .

8. Destrezas Específicas Requeridas

--	--

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office
Equipos y maquinarias.	Lavadoras industriales de Ropa, Secadoras, Tableros Eléctricos, etc.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escucha Activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.			X
Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuando y que tiempo de mantenimiento es requerido	X		
Deteccion de averías de equipos de asistencia administrativa	Determinar que causa un error de operación y decidir que hacer al respecto.	X		
Reparación	Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
TECNICO	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Mantenimiento de maquinaria hospitalaria		X
➤ Personas y areas	X	
Destrezas Específicas		
➤ Programas informáticos	X	
➤ Equipos y maquinarias.	X	
Destrezas Generales		
➤ Escucha Activa	X	
➤ Trabajo en equipo	X	
➤ Mantenimiento de Equipos	X	X
➤ Deteccion de averías de equipos de asistencia administrativa	X	X
➤ Reparación		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
BACHILLER	HASTA 1 AÑO	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 5	NIVEL 2	TECNICO	NIVEL 2
45	13	40	40	100	40	75	40
393							

PERFIL 118

1. Datos de Identificación:

Puesto: AUXILIAR EN IMAGENOLOGIA	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: NO PROFESIONAL	Puntos: 325
Grupo Ocupacional: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RMU:
Rol del Puesto: TECNICO	
Fecha elaboración:	

2. Misión del Puesto:

Prestar apoyo de ejecución operativa en la toma de exámenes radiográficos simples y especiales, recibiendo, y preparando a los pacientes.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Recibir y preparar al paciente en el área de radiología según las normas y exámenes establecidos.	5	5	5	30	A
Asistir a los médicos y tecnólogos en radiología para realizar los exámenes.	5	5	5	30	A
Preparación de materiales y equipos para realizar los exámenes radiológicos.	5	3	5	23	A
Procesamiento y entrega de los resultados	5	4	3	18	A
Control de signos vitales	5	3	4	17	A
Realizar el aseo del área física, equipos, instrumental antes y después de su uso.	5	4	3	17	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Recibir y preparar al paciente en el área de radiología según las normas y exámenes establecidos.	Institución, clientes internos y externos.
Asistir a los médicos y tecnólogos en radiología para realizar los exámenes.	Institución, clientes internos y externos.
Preparación de materiales y equipos para realizar los exámenes radiológicos.	Institución, clientes internos y externos.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
TECNICA	BACHILLER Químico Biólogo con Diploma de Auxiliar de Enfermería	Primeros Auxilios y atención primaria.

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	POR LO MENOS 1 AÑO
Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o similares.
Contenido de la experiencia	Primeros auxilios y atención primaria.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Primeros Auxilios	Toma de signos vitales, técnicas de manejo para toma de exámenes de radiología en pacientes ambulatorios, emergencias y hospitalizaciones.
Personas y areas	Unidades y Areas .

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejo de equipos radiológicos.	Rayos X, ecos, etc.
Manejo de normas y reglamentos.	Ética con los pacientes.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión de lectura.	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	X		
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.			X
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás			X
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar del uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Bachiller	X	
Conocimientos Informativos		
➤ Primeros Auxilios	X	
➤ Personas y areas	X	X
Destrezas Específicas		
➤ Manejo de equipos médicos.	X	
➤ Manejo de normas y reglamentos.	X	X
Destrezas Generales		
➤ Comprensión de lectura.	X	
➤ Escucha Activa	X	
➤ Escritura	X	X
➤ Trabajo en equipo	X	
➤ Manejo del tiempo	X	
➤ Manejo de recursos materiales	X	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
BACHILLER	Al menos 1 año	Nivel 1	Nivel 1	Nivel 5	Nivel 1	TECNICO	Nivel 1
45	25	20	20	100	20	75	20

PERFIL 119

1. Datos de Identificación:

Puesto: TECNOLOGO MEDICO	Código:
Unidad: HOSPITAL DE LA POLICIA 1 Y 2	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 535
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL	RMU:
Rol del Puesto: EJECUCION Y APOYO DE PROCESOS TECNOLOGICOS	
Fecha elaboración: ENERO	

2. Misión del Puesto:

Tomar, receptar, y preparar muestras para realizar exámenes de laboratorio.

3. Actividades Esenciales de la Posición (ordenadas descendientemente por importancia)

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Preparación de reactivos para los distintos exámenes de laboratorio.	5	5	5	30	A
Toma y recepción de muestras.	5	5	5	30	A
Procesamiento de muestras.	5	5	5	30	A
Manejo de las normas de asepsia y bioseguridad	5	5	4	25	A
Registro, control y entrega de resultados.	5	5	4	25	A
Confidencialidad de la información	5	5	4	25	A
Control y supervisión de personal a su cargo.	5	4	3	17	A
Informe mensuales de resultados de acuerdo a las distintas patologías.	2	5	3	17	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad
CO = consecuencias por omisión de la actividad
CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Preparación de reactivos para los distintos exámenes de laboratorio.	Pacientes ambulatorios o de hospitalización.
Toma y recepción de muestras.	Pacientes ambulatorios o de hospitalización.
Procesamiento de muestras.	Pacientes ambulatorios o de hospitalización.
Manejo de las normas de asepsia y bioseguridad	Pacientes ambulatorios o de hospitalización.
Confidencialidad de la información	Pacientes ambulatorios o de hospitalización.

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Superior	TECNOLOGO MEDICO 5 AÑOS	TECNOLOGIA MEDICA, LABORATORIO

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	2 AÑOS
2. Especificidad de la experiencia	Puesto requerido o similares
3. Contenido de la experiencia	Tecnología médica.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
----------------------------	-------------

Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer las prácticas, tendencias o enfoques de una carrera o área profesional en particular.
Personas y áreas	Conocer personas, áreas /unidades de la institución.
Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
Clientes	Internos y externos.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Manejo de Equipos e instrumental de laboratorio.	Materiales, equipos, e instrumental de laboratorio.
Programas informáticos.	Microsoft Office, Internet.
Otras	Manejo de formularios control de patologías.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.			X
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc		X	
Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas		X	
Destrezas Científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.			X
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.		X	
Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás			X
Manejo de recursos humanos.	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo			X
Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar del uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.			X

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas		Requisito
Conocimientos Formales		
SUPERIOR		
Conocimientos Informativos		
<ul style="list-style-type: none"> > Tendencias, prácticas y enfoques > Personas y áreas > Leyes y regulaciones > Clientes 		
Destrezas Específicas		
<ul style="list-style-type: none"> > Manejo de Equipos e instrumental de laboratorio. > Programas informáticos. > Otras 		
Destrezas Generales		
<ul style="list-style-type: none"> > Escucha activa > Pensamiento analítico > Escritura > Destrezas Científicas > Trabajo en equipo > Manejo del tiempo > Manejo de recursos humanos. > Manejo de recursos materiales 		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
TECNOLOGIA	2 AÑOS	NIVEL 2	NIVEL 2	NIVEL 5	NIVEL 2	EJEC Y APOYO DE PRC	NIVEL 2
125	50	40	40	100	40	100	40
535							

ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 120

1. Datos de Identificación:

Puesto: Tesorero	Código:
Unidad: DNM. HQ1, DNT, DNPJ	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: PROFESIONAL	Puntos: 603
Grupo Ocupacional: PROFESIONAL 1	RMU:
Rol del Puesto: Ejecución de procesos	
Fecha elaboración: Enero	

2. Misión del Puesto:

Garantizar la exactitud, seguridad en los pagos y cobros de valores de la institución.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Diseñar, coordinar, organizar, ejecutar y controlar planes y programas para la gestión de recaudos y aportes, para el cobro de cartera, que por los diferentes conceptos adeudan a la Institución.	4	5	5	29	A
Diseñar, coordinar, organizar y controlar la modernización, centralización, depuración, actualización, análisis y mejoramiento continuo para el cruce de los sistemas de información sobre pagos de aportes a la Institución y de la Institución,	4	5	5	29	A
Verificar y controlar los incumplimientos, evasiones y deudores morosos, en coordinación con el área de sistemas para facilitar las acciones de fiscalización y cobro de cartera.	4	4	4	20	A
Administrar y recaudar los procesos de pagos y de recaudación de dinero, documentos negociables, valores por concepto de servicios prestados, especies valoradas y otros.	5	4	4	21	A
Controlar el movimiento económico financiero de ingresos, egresos, préstamos, transferencias, renovaciones, cancelaciones de obligaciones, fondos rotativos y otros.	5	5	4	25	A
Realizar ingresos y egresos de la Institución, así como efectuar giros y transferencia de fondos.	4	5	4	24	A
Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo	4	4	4	20	A

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios <u>directos</u> de la actividad.
Diseñar, coordinar, organizar, ejecutar y controlar planes y programas para la gestión de recaudos y aportes, para el cobro de cartera, que por los diferentes conceptos adeudan a la Institución.	Institución
Diseñar, coordinar, organizar y controlar la modernización, centralización, depuración, actualización, análisis y mejoramiento continuo para el cruce de los sistemas de información sobre pagos de aportes a la Institución y de la Institución,	Institución
Controlar el movimiento económico financiero de ingresos, egresos, préstamos, transferencias, renovaciones, cancelaciones de obligaciones, fondos rotativos y otros.	Institución
Realizar ingresos y egresos de la Institución, así como efectuar giros y transferencia de fondos.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación Superior profesional	Doctor Ingeniero Economista Licenciado CPA 6 años	Sistemas contables de acuerdo a las normas y principios de general aceptación

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años

2. Especificidad de la experiencia	Puestos y actividades similares
3. Contenido de la experiencia	Contabilidad pública, control, etc.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
Tendencias, prácticas y enfoques	Conocer la contabilidad pública y sus reglamentos
Personas y áreas	Conocer personas, áreas y unidades de la Institución
Leyes y regulaciones	Conocer los reglamentos vigentes en la contabilidad gubernamental.
Proveedores y contratistas	Conocimiento de proveedores y clientes

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, programas contables financieros.
Equipos	Operar PC's

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas	x		
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.		x	
Pensamiento crítico	Evaluar las quejas de los clientes, usuarios y determinar las acciones apropiadas.		x	
Manejo de recursos financieros	Determinar como debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.		x	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Contabilidad Gubernamental	x	
Conocimientos Informativos		
Tendencias, prácticas y enfoques	x	
Personas y áreas		x
Leyes y regulaciones	x	
Proveedores y contratistas	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	x	
Equipos	x	
Destrezas Generales		
Destreza matemática	x	
Pensamiento analítico	x	
Manejo de recursos financieros	x	

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 3	Ejecución de procesos	Nivel 3
155	63	60	40	40	60	125	60
603 puntos							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 121

1. Datos de Identificación:

Puesto: TRABAJADORA SOCIAL	Código:
Unidad: DNE.	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 618
Grupo Ocupacional: Profesional 1	RMU:

Rol del Puesto: Ejecución de procesos
Fecha elaboración: Quito,

2 Misión del Puesto:

Lograr altos niveles de satisfacción y motivación del recurso humano de la Institución, asistiendo al personal de forma diligente y oportuna en la solución de problemas sociales, culturales y de salud.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Elaborar y ejecutar planes de investigación mediante métodos, técnicas e instrumentos específicos, aplicados al áreas socioeconómica, cultural y otros.	5	4	4	21	
Planificar el tratamiento y la solución a problemas personales, sociales, comunitarios que incide en el bienestar de los individuos y sus familiares.	5	4	5	25	
Estudiar y analizar cada problema según el área, educativa, jurídica, social, médica, económica y otras.	5	4	4	21	
Realizar gestiones con unidades administrativas de la Institución o interinstitucionales a fin de coordinar la solución de problemas individuales y familiares.	4	4	4	20	
Organizar y participar en charlas, cursos, seminarios socioeducativos.	3	4	4	19	
Investigar el aspecto social de personas incapacitadas en sus diferentes grados de invalidez que tengan parentesco familiar o de afinidad con el personal de la Institución.	4	4	5	24	
Llevar registros históricos de los casos atendidos y evaluar informes de las actividades cumplidas.	4	4	4	20	
Participar con grupos interdisciplinarios en visitas a pacientes para la solución de casos de emergencia o específicos.	3	4	4	19	
Colaborar con otras unidades administrativas en asuntos de tipo social, cultural, deportivo, vacacional y otros.	4	4	3	16	

Donde:

- F = frecuencia de la actividad
 CO = consecuencias por omisión de la actividad
 CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

5. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de los cargos, áreas, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Elaborar y ejecutar planes de investigación mediante métodos, técnicas e instrumentos específicos, aplicados al áreas socioeconómica, cultural y otros.	Institución
Planificar el tratamiento y la solución a problemas personales, sociales, comunitarios que incide en el bienestar de los individuos y sus familiares.	Institución
Estudiar y analizar cada problema según el área, educativa, jurídica, social, médica, económica y otras.	Institución
Investigar el aspecto social de personas incapacitadas en sus diferentes grados de invalidez que tengan parentesco familiar o de afinidad con el personal de la Institución.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales
Educación superior	Dr. Trabajo social Lic. Trabajo social 6 años	Investigación social

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
----------------------------	---------

1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Especificidad de la experiencia	Trabajo social
3. Contenido de la experiencia	Conocimiento en Investigación y planificación social.

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
1. Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la Institución Policial.
2. Mercado entorno	Conocimiento de los servicios que presta la Institución Policial
3. Personas y áreas	Conocer personas y unidades que conforman la institución.
4. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.
5. Datos de gestión organizacional	Estadísticas financieras, de producción, de recursos humanos, de sistemas, etc...

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
1. Programas informáticos	Microsoft Office
2. Equipos	Manejo de UPC.

9. Destrezas / Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Conocer formas de estructurar y clasificar distintos niveles de información.	X		
Identificación de problemas	Identificar causas y consecuencias de un problema		X	
Trabajo en equipo	Trabajar de manera coordinada con los miembros de la unidad.		X	
Pensamiento analítico	Analizar y descomponer información para detectar causas y efectos, etc	X		

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Dr. Lic. Trabajo social	X	
Conocimientos Informativos		
1. Nivel estratégico	X	
2. Mercado entorno	X	
3. Personas y áreas		X
4. Leyes y regulaciones		X
5. Datos de gestión organizacional	X	
Destrezas Específicas		
Programas informáticos	X	
Equipos	X	
Destrezas Generales		
Organización de la información	X	
Identificación de problemas	X	X
Trabajo en equipo		X
Pensamiento analítico		X

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	Tres años	Nivel 3	Nivel 3	Nivel 2	Nivel 3	Ejecución de procesos	Nivel 2
170	63	60	60	40	60	125	40
618							

ELABORADO <input type="checkbox"/>	REVISADO POR		APROBADO POR
REFORMADO <input type="checkbox"/>			
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

PERFIL 122

1. Datos de Identificación:

Puesto: MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	Código:
Unidad: ESP. UER. GIR. CAC	Lugar de Trabajo: Quito
Nivel: Profesional	Puntos: 563
Grupo Ocupacional: Profesional	RMU:

Rol del Puesto: Ejecución de procesos
Fecha elaboración:

2 Misión del Puesto:

Mantener el desarrollo del ganado caballar en condiciones óptimas de salubridad, mediante la ejecución de programas de medicina veterinaria.

3. Actividades Esenciales de la Posición

Actividades de la Posición	F	CO	CM	Total	Perm.
Realizar en forma periódica exámenes sómáticos de la especie animal.	4	4	4	20	A
Prevenir la transmisión y enfermedades infecto contagiosas y parasitarias.	4	4	3	17	A
Dar tratamiento preventivo y profiláctico como vacunación, vitaminación y desparasitación.	4	5	4	24	A
Controlar la temperatura de las instalaciones como caballerizas, galpones, etc. y revisión de consumo de alimentos.	5	5	3	20	A
Registrar y controlar índices de mortalidad, natalidad y administración de medicamentos.	4	5	3	19	A
Organizar campañas sanitarias para prevenir epidemias.	4	5	3	19	A
Realizar intervenciones quirúrgicas y proporcionar atención médica en accidentes y partos.	3	5	4	23	A
Realizar autopsias con fines histopatológicas.	3	5	3	18	A
Ejecutar actividades en los relacionado a sanidad, nutrición, genética y reproducción animal, así como la adecuación de instalaciones, equipamiento y otros recursos para el desarrollo equino.	5	5	3	20	A
Preparar programas de producción, selección, crecimiento a inseminación artificial.	4	5	3	19	A
Efectuar el control de riego, drenaje y fertilización de pastisales	4	5	3	19	A
Presentar informe periódicos sobre el avance de los programas y proyectos pecuarios.	4	5	3	19	A
Participar como instructor en cursos de especialización y desarrollar programas de educación veterinaria.	4	5	4	24	A

Donde:

F = frecuencia de la actividad

CO = consecuencias por omisión de la actividad

CM = complejidad de la actividad

* Perm. Permanencia temporal superior a dos años.

4. Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
Dar tratamiento preventivo y profiláctico como vacunación, vitaminación y desparasitación.	Institución
Participar como instructor en cursos de especialización y desarrollar programas de educación veterinaria.	Institución
Realizar en forma periódica exámenes sómáticos de la especie animal.	Institución
Controlar la temperatura de las instalaciones como caballerizas, galpones, etc. y revisión de consumo de alimentos.	Institución
Ejecutar actividades en los relacionado a sanidad, nutrición, genética y reproducción animal, así como la adecuación de instalaciones, equipamiento y otros recursos para el desarrollo equino.	Institución

5. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (
Educación superior profesional	Dr. Veterinario 6 años	Veterinaria - Zootecnia

6. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia	Tres años
2. Experiencia	Tratamiento de medicina veterinaria
3. Contenido de la experiencia	Diagnostico y tratamiento

7. Conocimientos Informativos Requeridos:

Conocimientos Informativos	Descripción
----------------------------	-------------

1. Nivel estratégico	Conocimiento de visión, misión, estrategias, planes operativos, actividades, políticas o prioridades de la institución.
2. Mercado entorno	Conocimiento de los medios y entornos de los sistemas de comunicación del País.
3. Personas y áreas	Conocer personas, áreas, unidades de la institución Policial. Relacionarse con personas y medios de comunicación.
4. Leyes y regulaciones	Conocer leyes, reglamentos, regulaciones internas o externas relevantes para el trabajo.

8. Destrezas Específicas Requeridas

Destrezas Específicas	Detalle
Programas informáticos	Microsoft Office, pagina Web
Equipos	Manejo de equipos de comunicación
Otras	Redacción de boletines, crónicas, artículos de información

9. Destrezas, Habilidades Generales

Destrezas Generales	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar y orientar a los demás	X		
Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo los objetivos institucionales en esa área.	X		
Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema		X	
Asertividad	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones		X	
Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás		X	
Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc		X	

10. Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Conocimientos Formales		
Dr. En Veterinaria	X	
Conocimientos Informativos		
1. Nivel estratégico	X	
2. Mercado/entorno	X	
3. Personas y áreas		X
4. Leyes y regulaciones		X
Destrezas Específicas		
9. Programas informáticos	X	
10. Redacción de boletines, crónicas, artículos de información	X	
11. Equipos de Comunicación Social	X	X
12. Ingles Hablado y escrito	X	
Destrezas Generales		
Orientación de servicio	X	X
Planificación	X	X
Identificación de problemas	X	
Asertividad	X	X
Trabajo en equipo	X	X
Pensamiento analítico		

11. Valoración del Puesto

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
Profesional	3 años	Nivel 2	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 2	Ejecución	Nivel 2
155	63	40	40	60	40	125	40
563							
ELABORADO <input type="checkbox"/> REFORMADO <input type="checkbox"/>		REVISADO POR			APROBADO POR		
FEHA:		FECHA:		FECHA:		FECHA:	

VALORACION DE PUESTOS DEL PERSONAL CIVIL

Ord.	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO ESPECIFICO	PLAZA	VALORACION
1	PROFESIONAL 3	ABOGADO	5	728
2	PROFESIONAL 4	ABOGADO SENIOR	6	773
3	PROFESIONAL 3	ADMINISTRADOR	1	705

4	AUXILIAR DE SERVICIOS	ALBAÑIL	4	173
5	PROFESIONAL 2	ANALISTA FINANCIERO JUNIOR	1	638
6	PROFESIONAL 4	ANALISTA FINANCIERO SENIOR	6	813
7	PROFESIONAL 3	ANALISTA PLANIFICACION	2	703
8	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION GESTION POLICIAL	1	833
9	PROFESIONAL 2	ANALISTA PLANIFICACION JUNIOR	1	658
10	PROFESIONAL 5	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	8	853
11	PROFESIONAL 2	ANALISTA RRHH JUNIOR	1	638
12	PROFESIONAL 5	ANALISTA RRHH SENIOR	1	835
13	PROFESIONAL 1	ARQUITECTO	4	618
14	ASESOR	ASESOR ECONOMICO	1	1100
15	PROFESIONAL 6	ASESOR JURIDICO NIVEL INTERMEDIO	2	915
16	ASESOR	ASESOR JURIDICO NIVEL SUPERIOR	2	1100
17	TECNICO A	ASISTENTE CONTABILIDAD	5	438
18	PROFESIONAL	ASISTENTE DE ABOGACIA	3	550
19	TECNICO A	ASISTENTE DE PERIODISMO	8	398
20	TECNICO A	ASISTENTE ESTADISTICO	8	398
21	PROFESIONAL 1	ASISTENTE RRHH	2	600
22	TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS	7	455
23	PROFESIONAL 3	AUDITOR	1	705
24	DIRECTOR TECNICO DE AREA	AUDITOR GENERAL	2	955
25	PROFESIONAL 3	AUDITOR INTERNO	17	705
26	PROFESIONAL 4	AUDITOR SENIOR	7	813
27	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40	285
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	4	258
29	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR CONTABILIDAD	18	318
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR DE FARMACIA	8	265
31	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	14	173
32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	AUXILIAR ENFERMERIA	50	365
33	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR JARDINERO	10	173
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR LABORATORIO	1	325
35	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	8	173
36	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR LIMPIEZA	54	173
37	AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR NUTRICION	40	173
38	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ODONTOLOGIA	5	265
39	TECNICO B	BIBLIOTECARIO	4	495
40	AUXILIAR DE SERVICIOS	CAMILLERO	3	173
41	AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER	7	203
42	PROFESIONAL 4	COMUNICADOR SOCIAL SENIOR	1	783
43	AUXILIAR DE SERVICIOS	CONSERJE	8	173
44	PROFESIONAL 3	CONTADOR	2	698
45	PROFESIONAL 2	CONTADOR JUNIOR	1	638
46	PROFESIONAL 4	CONTADOR SENIOR	4	808
47	TECNICO B	DIBUJANTE	1	458
48	DIRECTOR TECNICO DE AREA	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	7	943
49	PROFESIONAL	DISEÑADOR GRAFICO	1	535
50	PROFESIONAL 3	DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	5	700
51	PROFESIONAL 3	ENFERMERA	41	738
52	PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	55	653
53	PROFESIONAL 3	ESTADISTA	2	708
54	PROFESIONAL 4	ESTADISTA SENIOR	3	760
55	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	GUARDALMACEN	6	318
56	AUXILIAR DE SERVICIOS	GUARDIA	3	173
57	PROFESIONAL 1	HISTORIADOR	1	608
58	PROFESIONAL 3	ING. CIVIL	4	715
59	PROFESIONAL 2	ING. CIVIL JUNIOR	1	638
60	PROFESIONAL 4	ING. CIVIL SENIOR	6	800
61	PROFESIONAL 2	ING. SISTEMAS JUNIOR	1	643
62	PROFESIONAL 3	ING. TRANSITO	8	715
63	PROFESIONAL 2	ING. TRANSITO JUNIOR	6	638
64	PROFESIONAL 5	ING. TRANSITO SENIOR	3	860
65	PROFESIONAL 5	INGENIERO CIVIL JEFE TECNICO	1	833
66	TECNICO B	INSTRUCTOR EQUITACION	2	458
67	PROFESIONAL 5	ENFERMERA SENIOR	11	845
68	PROFESIONAL 4	JEFE PEDAGOGICO	1	813
69	PROFESIONAL 5	JEFE PRESUPUESTO	2	833
70	PROFESIONAL 4	JEFE SISTEMAS	3	773
71	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 1	41	577
72	PROFESIONAL 1	MEDICO RESIDENTE 2	2	585
73	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 4	3	638
74	PROFESIONAL 2	MEDICO RESIDENTE 5	2	670
75	PROFESIONAL 2	MEDICO TRATANTE 1	2	697

76	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 10	5	879
77	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 11	7	880
78	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 12	3	900
79	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 13	7	920
80	PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	7	940
81	DIRECTOR TECNICO DE AREA	MEDICO TRATANTE 15	2	1000
82	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 2	20	698
83	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 3	29	710
84	PROFESIONAL 3	MEDICO TRATANTE 4	4	758
85	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 5	3	759
86	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 6	5	780
87	PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	9	819
88	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 8	7	820
89	PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 9	5	840
90	AUXILIAR DE SERVICIOS	MENSAJERO	2	173
91	PROFESIONAL 1	NUTRICIONISTA	3	618
92	PROFESIONAL 2	ODONTOLOGO 1	3	678
93	PROFESIONAL 4	ODONTOLOGO 2	8	760
94	TECNICO A	OPERADOR COMUNICACIONES	2	398
96	PROFESIONAL 3	PEDAGOGO	1	755
97	PROFESIONAL 1	PEDAGOGO JUNIOR	13	603
98	PROFESIONAL 4	PEDAGOGO SENIOR	3	835
99	AUXILIAR DE SERVICIOS	PELUQUERO	4	173
100	PROFESIONAL 3	PERIODISTA	3	740
101	PROFESIONAL 2	PERIODISTA JUNIOR	3	643
102	PROFESIONAL 4	PERIODISTA SENIOR	1	775
103	PROFESIONAL 2	PERITO JUNIOR	2	638
104	PROFESIONAL 4	PERITO	7	815
105	AUXILIAR DE SERVICIOS	PINTOR	3	173
106	PROFESIONAL	PROGRAMADOR	9	575
107	PROFESIONAL 3	PSICOLOGO	5	735
108	PROFESIONAL	PSICOLOGO RESIDENTE	3	520
109	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECAUDADOR	1	293
110	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	RECEPCIONISTA	10	285
111	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	20	450
112	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	SECRETARIA	43	325
113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SEMAFORISTA	2	340
114	PROFESIONAL 1	SOCIOLOGO	1	618
115	TECNICO B	TECNICO DE IMPRENTA	2	458
116	TECNICO A	TECNICO DISEÑO GRAFICO	11	398
117	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	31	393
118	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	TECNICO IMAGENOLOGIA	1	325
119	PROFESIONAL	TECNOLOGO MEDICO	28	535
120	PROFESIONAL 1	TESORERO	5	603
121	PROFESIONAL 1	TRABAJADORA SOCIAL	2	618
122	PROFESIONAL	VETERINARIO	1	563

CAPITULO V

“ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL “

5.1 ESTRUCTURA OCUPACIONAL DE PUESTOS DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL.

Luego de haber concluido con la elaboración y valoración de los Perfiles de Puestos, procedí a la estructuración de los grupos ocupacionales, teniendo en cuenta los grados e intervalos establecidos por la normativa Senres.

Así la tabla de valoraciones que se utilizó es la siguiente:

CUADRO DE INTERVALO DE VALORACIONES DE LA SENRES			
GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334
4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional	517	576
8	Profesional 1	577	637
9	Profesional 2	638	697
10	Profesional 3	698	758
11	Profesional 4	759	819
12	Profesional 5	820	879
13	Profesional 6	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000
	Escala Jerárquica Superior	1001	en adelante

CLASIFICACION DE PUESTOS DEL PERSONAL CIVIL DE LA POLICIA NACIONAL				
GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO ESPECIFICO	RMU ACTUAL	VALORACION	NOMBRE OCUPANTE
ASESOR	ASESOR JURIDICO NIVEL SUPERIOR	1.819,05	1100	DR. GUSTAVO PEÑAHERRERA
	ASESOR JURIDICO NIVEL SUPERIOR	2.000,00	1100	DR. RUBEN AGUIRRE LOPEZ
	ASESOR ECONOMICO		1100	VACANTE
DIRECTOR TECNICO DE AREA	MEDICO TRATANTE 15	1.177,59	1000	JHONSON GUERRERO SALMON
	MEDICO TRATANTE 15	1.160,00	1000	EDEN ROMERO MORA
	AUDITOR GENERAL	2.531,70	955	ANICETO CHANGO MARCO ANTONIO
	AUDITOR GENERAL	1.230,00	955	BOMBON OCAÑA WILLIAM PACO
	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1.230,00	943	VACANTE
	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1.230,00	943	VACANTE
	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1.955,25	943	ERAZO MOYA CARLOS
	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	2.200,00	943	CHANGO QUISHPE ADOLFO DIEGO
	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1.230,00	943	JURADO BUSTILLOS CESAR GEOVANNY
	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1.230,00	943	MOYA MOLINA ANIBAL JOSELITO
	DIRECTOR TECNICO DE GESTION	1.200,00	943	PEÑAFIEL ARIAS FAUSTO
PROFESIONAL 6	MEDICO TRATANTE 14	1.130,00	940	VICTOR RIVERA GARCIA
	MEDICO TRATANTE 14	1.130,00	940	PILAR GUERRERO ESCOBAR
	MEDICO TRATANTE 14	1.130,00	940	EDUARDO TROYA QUIROGA
	MEDICO TRATANTE 14	1.130,00	940	JACINTO SALDARREAGA LOPEZ
	MEDICO TRATANTE 14	1.130,00	940	FRANCISCO SILVA LOPEZ
	MEDICO TRATANTE 14	1.130,00	940	BONILLA SISALEMA GABRIEL
	MEDICO TRATANTE 14	1.172,92	940	LOPEZ PAZMIÑO HERNAN RODRIGO
	MEDICO TRATANTE 13	1.117,00	920	CALLE VALVERDE GILBERTO
	MEDICO TRATANTE 13	1.138,30	920	EDMUNDO BUNAY MENOSCAL
	MEDICO TRATANTE 13	1.117,00	920	SEGUNDO ULLOA GUANIN
	MEDICO TRATANTE 13	1.117,00	920	GUSTAVO SANDOVAL TINOCO
	MEDICO TRATANTE 13	1.117,00	920	ANGEL SEGALE BAJAÑA
	MEDICO TRATANTE 13	1.117,00	920	ENRIQUE LOPEZ GAVILANEZ
	MEDICO TRATANTE 13	1.117,00	920	MADERA GRIJALVA JORGE ANDRES

	ASESOR JURIDICO NIVEL INTERMEDIO	1.022,76	915	PACHACAMA NIETO ROSA ZULEMA
	ASESOR JURIDICO NIVEL INTERMEDIO	1.240,00	915	BASANTES SANCHEZ DIEGO
	MEDICO TRATANTE 12	1.105,00	900	JOSE GONZALEZ PAREDES
	MEDICO TRATANTE 12	1.105,00	900	EDWIN VALENCIA ULLAURI
	MEDICO TRATANTE 12	1.105,00	900	DE LA TORRE NIETO WALTER RAUL
	MEDICO TRATANTE 11	1.130,00	880	MIRIAM CHAVEZ VALAREZO
	MEDICO TRATANTE 11	1.092,00	880	FRANCISCA RAMIREZ ASPIAZU
	MEDICO TRATANTE 11	1.092,00	880	SARA SALVATIERRA VILLAVICENCIO
	MEDICO TRATANTE 11	1.092,00	880	CIRA LOZANO LAZO
	MEDICO TRATANTE 11	1.092,00	880	LUPITA GUEVARA LIMA
	MEDICO TRATANTE 11	1.092,00	880	JOSE SALAS GUZMAN
	MEDICO TRATANTE 11	1.109,15	880	CARLOS GUZMAN SERRANO
PROFESIONAL 5	MEDICO TRATANTE 10	1.019,00	879	SALAZAR MANOSALVAS FERNANDO
	MEDICO TRATANTE 10	1.019,00	879	DIOMENESES LUZURIAGA JARAMILLO
	MEDICO TRATANTE 10	1.019,00	879	CARLOS LOPEZ CASTILLO
	MEDICO TRATANTE 10	1.019,00	879	BORIS ZURITA CUEVA
	MEDICO TRATANTE 10	1.019,00	879	PATRICIA RODAS SUAREZ
	ING. TRANSITO SENIOR	997,52	860	ARIAS FIALLOS BOLIVAR HERNAN
	ING. TRANSITO SENIOR	937,40	860	ARIAS MONTERO LUISA MARINA
	ING. TRANSITO SENIOR	1.039,40	860	CEVALLOS VASQUEZ JORGE OLMEDO
	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1.645,36	853	CASTILLO MERINO NELSON
	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1.327,13	853	VASQUEZ GUEVARA CECILIA
	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1.547,49	853	VALENCIA INCA LUIS
	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1.000,00	853	MANTILLA GERMAN JORGE PATRICIO
	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1.000,00	853	FALCONÍ ULLRICH GUILLERMO FERNANDO
	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1.000,00	853	BUENDIA BICAND ALBERTO DOMINGO
	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	900,00	853	IGLESIAS CALDERON JOSE LUIS
	ANALISTA PLANIFICACION SENIOR	1.005,22	853	POVEDA GARCIA PATRICIO RENATO
	MEDICO TRATANTE 9	1.078,79	840	MONTALVO BURBANO MIRIAM MARIA
	MEDICO TRATANTE 9	1.019,00	840	JANETH NICOLA CELLIRI
	MEDICO TRATANTE 9	978,00	840	FERNANDO SANCHEZ ESPINOZA
	MEDICO TRATANTE 9	978,00	840	CARLOS ALARCON ANDRADE

	MEDICO TRATANTE 9	978,00	840	FIDEL VILLAMAR ZAMBRANO
	ANALISTA RRHH SENIOR	943,61	835	PAZ CADENA CARLOS MANUEL
	JEFE PRESUPUESTO	935,00	833	FREDDY ALMACHE QUINALUISA
	JEFE PRESUPUESTO	935,00	833	TOAZA CHICAIZA RENE MEDARDO
	INGENIERO CIVIL JEFE TECNICO	1.028,69	833	MANTILLA PROAÑO MARIO PATRICIO
	ANALISTA PLANIFICACION GESTION POLICIAL	979,00	833	RUIZ DAVILA RAUL
	MEDICO TRATANTE 8	1.021,29	820	TUFIÑO NARANJO ELSY ASUNCION
	MEDICO TRATANTE 8	935,00	820	VACANTE
	MEDICO TRATANTE 8	935,00	820	MONTALUISA VIVAS FABIAN GONZALO
	MEDICO TRATANTE 8	935,00	820	ELIAS LAZO JHNSTON
	MEDICO TRATANTE 8	935,00	820	MILTON FABARA CHACON
	MEDICO TRATANTE 8	935,00	820	KLEVER OLLAGUE MURILLO
	MEDICO TRATANTE 8	935,00	820	CHEING FLORES CARLOS ROBERTO
	ENFERMERA SENIOR	820,00	738	NORMA GOMEZ VILLAGRAN
	ENFERMERA SENIOR	820,00	738	ESTHER VILLAFUERTE AVILA
	ENFERMERA SENIOR	820,00	738	FRANCO DIAZ TORRES
	ENFERMERA SENIOR	820,00	738	JOSE PALLAROSO CHUCHUCA
	ENFERMERA SENIOR	820,00	738	MARJORIE LOZADA LOPEZ
	ENFERMERA SENIOR	820,00	738	MARTHA AREVALO PAREDES
	ENFERMERA SENIOR	820,00	738	MIRIAM REVELO PAILLACHO
	ENFERMERA SENIOR	820,00	738	ROSA SANCHEZ SINCHIRI
	ENFERMERA SENIOR	820,00	738	THALIA GARCIA PAREDES
	ENFERMERA SENIOR	820,00	738	JEAN REDWOOD GANAN
	ENFERMERA SENIOR	826,53	738	COBA OÑA MANUELA MARGARITA
PROFESIONAL 4	MEDICO TRATANTE 7	890,00	819	VITERI CORREA GUILLERMO FABIAN
	MEDICO TRATANTE 7	890,00	819	MACHADO CEVALLOS MILTON
	MEDICO TRATANTE 7	890,00	819	ARIAS LUNA LUIS FERNANDO
	MEDICO TRATANTE 7	890,00	819	TIXI RAMIREZ RICARDO
	MEDICO TRATANTE 7	890,00	819	RODRIGUEZ SANCHEZ ALICIA
	MEDICO TRATANTE 7	890,00	819	CHACON MOSQUERA CARLOS RENAN
	MEDICO TRATANTE 7	890,00	819	ANTONIO LOOR VITERI
	MEDICO TRATANTE 7	890,00	819	TAPIA VELASQUEZ SONIA LUISA

MEDICO TRATANTE 7	890,00	819	LOPEZ COBEÑA RAMON ALEJANDRO
PERITO		815	VACANTE
PERITO		815	VACANTE
PERITO		815	VACANTE
PERITO		815	VACANTE
PERITO		815	VACANTE
PERITO		815	VACANTE
PERITO		815	VACANTE
JEFE PEDAGOGICO	1.100,00	813	SAMPEDRO LOPEZ CONSUELO
AUDITOR SENIOR	1.014,17	813	JARAMILLO LITUMA ELVIS
AUDITOR SENIOR	1.057,75	813	SEVILLANO GOVEO VINICIO IRLANDO
AUDITOR SENIOR	912,37	813	CEVALLOS HOYOS KARINA PAOLA
AUDITOR SENIOR	820,00	813	CALDERON ORDOÑEZ MARCIA GENOVEVA
AUDITOR SENIOR	820,31	813	GOMEZ HERRERA MARCO WASHINGTON
AUDITOR SENIOR	941,72	813	CAMPAÑA LUCERO IRVIN SANTIAGO
AUDITOR SENIOR	826,12	813	GONZALES GONZALES MERCEDES VICTORIA
ANALISTA FINANCIERO SENIOR	820,00	813	MARIA DAMIAN ESTRADA
ANALISTA FINANCIERO SENIOR	820,00	813	MORALES PEREZ NANCY SUSANA
ANALISTA FINANCIERO SENIOR	951,40	813	MARIO ESPINOZA CABEZAS
ANALISTA FINANCIERO SENIOR	820,00	813	SANDRA RUALES VILLACESES
ANALISTA FINANCIERO SENIOR		813	VACANTE
ANALISTA FINANCIERO SENIOR	1.052,00	813	HERRERA VALLEJO VICTOR HUGO
CONTADOR SENIOR	820,00	808	CARDENAS ALOMOTO HERNAN
CONTADOR SENIOR	820,00	808	MIGUEL CASTRO MORILLO
CONTADOR SENIOR	927,00	808	NOLE BALSECA MARIA ANTONIETA
CONTADOR SENIOR	830,00	808	GUERRERO JORGE ENRIQUE
ING. CIVIL SENIOR	856,94	800	ZAPATA GARCIA MARIO RUBEN
ING. CIVIL SENIOR	847,08	800	POZO ENRIQUEZ OSWALDO RAMIRO
ING. CIVIL SENIOR	859,48	800	RIVAS MARTINEZ ARTURO RAFAEL
ING. CIVIL SENIOR	818,50	800	GALARRAGA VARGAS DIEGO APARICIO
ING. CIVIL SENIOR	801,65	800	MACIAS CEDEÑO RONALD MAX
ING. CIVIL SENIOR	838,64	800	VASQUEZ AGUILAR NELSON FERNANDO
COMUNICADOR SOCIAL SENIOR	1.000,00	783	ECHVERRIA DALGO PATRICIO FERNANDO

MEDICO TRATANTE 6	855,00	780	ESTRELLA VASQUEZ FRANCISCOESTUARDO
MEDICO TRATANTE 6	855,00	780	ZAMBRANO DAVILA DIEGO RENATO
MEDICO TRATANTE 6	864,72	780	TORRES ARMIJOS YUBERTH OSWALDO
MEDICO TRATANTE 6	820,00	780	EDMUNDO LANDAZURI ALVAREZ
MEDICO TRATANTE 6	855,00	780	LAURA PAZMIÑO CASTILLO
PERIODISTA SENIOR	865,76	775	VILATUÑA VALLEJO MARTHA SUSANA
PEDADOGO SENIOR	1.092,00	775	OREJUELA ESCOBAR RENE
PEDADOGO SENIOR	1.092,00	775	VACANTE
PEDADOGO SENIOR	979,00	775	CHACON CASTRO JAKELILNE
JEFE SISTEMAS	820,00	773	PEREZ ALVAREZ CECILIA DEL CARMEN
JEFE SISTEMAS	906,59	773	ARIZO ARIZO ALEJANDRO ALBERTO
JEFE SISTEMAS	1.240,00	773	CEPEDA CHILUISA DIEGO
ABOGADO SENIOR	935,00	773	PAZMIÑO QUITO SEGUNDO
ABOGADO SENIOR	831,55	773	POVEDA CAMACHO GALO EFRAIN
ABOGADO SENIOR	833,01	773	VICTOR NAVARRO BOADA
ABOGADO SENIOR	979,00	773	DELGADO PALADINES ROMMEL
ABOGADO SENIOR	1.052,00	773	PACHECO VALLEJO LUIS FERNANDO
ABOGADO SENIOR	970,00	773	VACANTE
ODONTOLOGO 2	820,00	760	REINOSO CERDA AMPARITO DEL ROSARIO
ODONTOLOGO 2	820,00	760	VACANTE
ODONTOLOGO 2	820,00	760	VACANTE
ODONTOLOGO 2	820,00	760	VACANTE
ODONTOLOGO 2	820,00	760	SILVA UTRERAS JAIME ERNESTO
ODONTOLOGO 2	820,00	760	CHILUISA TAIBE GRACIELA MARGOTH
ODONTOLOGO 2	785,00	760	OCHOA BENITEZ RODRIGO ALEJANDRO
ODONTOLOGO 2	785,00	760	AROCA MIENTES JENNY GABRIELA
ESTADISTA SENIOR	1.723,61	760	BERRAZUETA ALEMAN JUAN
ESTADISTA SENIOR	948,06	760	YEPEZ RIVERA JORGE OLMEDO
ESTADISTA SENIOR	965,23	760	DE LA TORRE MONTALVO ADRIANA MARGARITA
MEDICO TRATANTE 5	820,00	759	MARIA FLORES MOLINA
MEDICO TRATANTE 5	820,00	759	ALMEIDA SAA JEANETH DE LOURDES
MEDICO TRATANTE 5	820,00	759	CARRERA ALDAZ LAURO

PROFESIONAL 3

MEDICO TRATANTE 4	834,59	758	SALGADO TORRES SONIA ELIZABETH
MEDICO TRATANTE 4	787,00	758	FUERTES ALARCON ELSYE ZAHIA
MEDICO TRATANTE 4		758	VACANTE
MEDICO TRATANTE 4		758	VACANTE
PEDAGOGO	604,00	755	PIEDRA MOYA MARCELO
PERIODISTA	1.200,00	740	SR. WILFRIDO MONJE
PERIODISTA	752,80	740	FERNANDEZ MEZA JORGE LUIS
PERIODISTA	754,38	740	AVILA SOLANO LUIS RENE
ENFERMERA	660,00	738	BETZAIDA CEREZO LEAL
ENFERMERA	660,00	738	DALILA VITERI PAREDES
ENFERMERA	660,00	738	GEOCONDA CABELLO RODRIGUEZ
ENFERMERA	660,00	738	SOLANGE DAVILA OLVERA
ENFERMERA	660,00	738	ROSSANA GUANOPATIN CARBO
ENFERMERA	660,00	738	WELLINGTON ARGUELLO BAJAÑA
ENFERMERA	734,00	738	CRUZ NAVARRO SANCHEZ
ENFERMERA	734,00	738	ELIZABETH GOYES COELLO
ENFERMERA	734,00	738	FANNY CONTRERAS OLVERA
ENFERMERA	734,00	738	GLORIA LALANGUI GUZÑAY
ENFERMERA	734,00	738	LILIAN SEGURA GARCIA
ENFERMERA	734,00	738	LOURDES ZUNIGA BANCHON
ENFERMERA	734,00	738	LUZ PARDO GODOY
ENFERMERA	734,00	738	MARIA PALADINEZ VALAREZO
ENFERMERA	734,00	738	MERCEDES ACOSTA VELASCO
ENFERMERA	734,00	738	MOREJON BAJAÑA ANGELA
ENFERMERA	734,00	738	NARCISA SANCHEZ RUIZ
ENFERMERA	734,00	738	NINA CHAVEZ FRANCIA
ENFERMERA	734,00	738	PATRICIA PAREJA RODRIGUEZ
ENFERMERA	734,00	738	PETITA BENALCAZAR GONZALEZ
ENFERMERA	660,00	738	ALDAZ CELI AMPARITO DOLORES
ENFERMERA	660,00	738	CLAVIJO MORENO AMRTHA
ENFERMERA	671,20	738	GUEVARA CASTRO MARTHA SUSANA
ENFERMERA	672,23	738	LOGACHO RAMIREZ ELBA DEL CARMEN
ENFERMERA	660,00	738	LOPEZ AMAGUA SONIA MARGARITA

ENFERMERA	660,00	738	MORA RODRIUGEZ MARIANELA ALEXANDRA
ENFERMERA	695,77	738	OJEDA JIMENEZ CARMEN NOHEMI
ENFERMERA	660,00	738	ONTANEDA MIÑO FANNY CECILIA
ENFERMERA	660,00	738	PUGA NARVAEZ DILMA SUSANA
ENFERMERA	660,00	738	ULLOA CADENA VICTORIA GUADALUPE
ENFERMERA	681,11	738	VASCONEZ ESTRELLA CECILIA
ENFERMERA	660,00	738	VEGA HIDALGO ROSARIO
ENFERMERA	660,00	738	VACANTE
ENFERMERA	660,00	738	VACANTE
ENFERMERA	639,44	738	ESPINOZA TIRADO CONSUELO DE LOURDES
ENFERMERA	631,21	738	GONZALEZ ALCARRAZ BERTHA LUCIA
ENFERMERA	614,75	738	MAYA ARIAS NANCY DEL ROCIO
ENFERMERA	643,80	738	OÑA BAUTISTA NORMA NARCIZA
ENFERMERA	627,34	738	QUISHPE NARANJO TANIA CECILIA
ENFERMERA	616,93	738	TERAN ALBAN ROSA NARCIZA
ENFERMERA	683,12	738	ORDOÑEZ LUNA NIVIA DOLORES
PSICOLOGO	820,00	735	GILBERTO JACOME BASTIDAS O
PSICOLOGO	834,38	735	ACUÑA AULES ORLANDO IVAN
PSICOLOGO	660,00	735	CHEVEZ RICAURTE SARA ELIZABETH
PSICOLOGO	680,00	735	CUMBAL NAVARRETE RAFAEL
PSICOLOGO	680,00	735	PADILLA GAVILANEZ LAURA
ABOGADO	734,00	728	SANTAMARIA SALAZAR ALEXIS
ABOGADO	702,99	728	MACAS PALACIOS CESAR IVAN
ABOGADO	734,00	728	CADENA MANOSALVAS MARKU MARDUCK
ABOGADO	734,00	728	RUALES RODRIGUEZ EDGAR
ABOGADO	734,00	728	JOSE GALARZA ULLOA
ING. TRANSITO	826,72	715	MOREIRA CEVALLOS MONICA PATRICIA
ING. TRANSITO	735,98	715	FLORES JUCA GONZALO ENRIQUE
ING. TRANSITO	734,00	715	GALLEGOS HERRERA WASHINGTON GENARO
ING. TRANSITO	744,54	715	PONCE NAVARRETE JOSE ARTURO
ING. TRANSITO	738,25	715	GUAMAN VICUÑA JUAN CARLOS
ING. TRANSITO	734,00	715	YAULEMA ORNA VICTOR HUGO
ING. TRANSITO	735,23	715	MUÑOZ MORETA CARLOS ERNESTO

ING. TRANSITO	729,34	715	PAREDES CIERRA IVAN EUSEBIO
ING. CIVIL	770,00	715	PILLAJO CORREA RAMIRO
ING. CIVIL	770,00	715	ARQ. GUSTAVO JATIVA
ING. CIVIL	743,54	715	REVELO GARCIA JOHNY MAURICIO
ING. CIVIL	738,15	715	PALLO FLORES EDISON MARCELO
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	BARRAGAN BARRAGAN NAPOLEON
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	VACANTE
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	ARIZAGA ZAMORA PABLO ESTBAN
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	CORNEJO ALBAN PABLO VINICIO
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	ANDRADE VILLALVA PATRICIA CECILIA
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	CASTELLANOS ALBUJA RAUL
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	VEINTIMILLA AMBROSI ALICIA ALEXANDRA
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	CALERO NAVARRETE CARMITA
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	DROIRA SILVA MIRIAM
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	ARIAS GARZON WILLIAM
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	GARCES VASQUEZ MARIA
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	BUENDIA GOMEZ PATRICIO GABRIEL
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	PACHECO BARZALLO LUCAS FELIPE
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	YAPEZ REINHART RAMIRO
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	ZURITA SANTAMARIA DIEGO GERMAN
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	ZAPATA VENEGAS EDISON
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	ESPARZA GUARNIZO CARLOS VICENTE
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	VINUEZA CAZORLA VICTOR HUGO
MEDICO TRATANTE 3	822,90	710	URDIALES CARDENAS LUIS NAPOLEON
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	PETRONEO SALAZAR ZALDUMBIDE
MEDICO TRATANTE 3	734,00	710	COLON YAGUAL ALVAREZ
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	JORGE BARONA TERAN
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	VACANTE
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	CARVAJAL PUGA ELIECER
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	ANDRADE RECALDO FAUSTO
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	LUNA VILLARREAL DIEGO
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	PACHACAMA MAFLA LUCIA
MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	ESPINOZA CEDEÑO SANDRA

MEDICO TRATANTE 3	761,00	710	YEPEZ LASSO RAMIRO ALONSO
ESTADISTA	848,73	708	VILLACIS VENEGAS NORMA YOLANDA
ESTADISTA	894,71	708	RODRIGUEZ CARPIO BLANCA NIDIA
AUDITOR INTERNO	1.324,64	705	ROMERO JARRIN JORGE
AUDITOR INTERNO	1.141,25	705	PUENTE VILLOTA RAUL
AUDITOR INTERNO	1.194,59	705	AREVALO MARCILLO ELIZABETH DEL ROCIO
AUDITOR INTERNO	1.204,14	705	ESTRELLA ROSERO FREDDY MARCIAL
AUDITOR INTERNO	1.293,84	705	GUTIERREZ SALAZAR ELENA SUSANA
AUDITOR INTERNO	1.144,63	705	ORTIZ MERA ELIZABETH MARGARITA
AUDITOR INTERNO	1.525,11	705	CARRERA ARBOLEDA FAUSTO PATRICIO
AUDITOR INTERNO	1.439,20	705	GALVEZ TOLEDO JUAN ALBERTO
AUDITOR INTERNO	1.383,87	705	NUÑEZ PEREZ LIBIA BEATRIZ
AUDITOR INTERNO	1.452,59	705	PROAÑO NORIEGA GLORIA XIMENA
AUDITOR INTERNO	1.572,83	705	ESPARZA CORDOVA OLGA
AUDITOR INTERNO	2.192,35	705	CHARRO GRIJALVA MARY MAGDALENA
AUDITOR INTERNO	2.137,00	705	JARAMILLO FLORES JORGE WASHINGTON
AUDITOR INTERNO	2.184,72	705	ESPINOZA PAREDES LILIA CARLOTA
AUDITOR INTERNO	2.013,88	705	AVILA ACOSTA ZOILA SUSANA
AUDITOR INTERNO	1.918,94	705	CARRILLO VELEZ MARCO ANTONIO
AUDITOR INTERNO	1.117,12	705	MAÑAY PRIETO MARIA LEONOR
AUDITOR	827,30	705	ONOFIA CUEVA MANUEL ALFREDO
ADMINISTRADOR	770,00	705	VENEGAS DE LA TORRE LUIS
ANALISTA PLANIFICACION	734,00	703	RODRIGUEZ MIRANDA PAUL RENATO
ANALISTA PLANIFICACION		703	VACANTE
DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	820,00	700	SHIRLEY SANCHEZ LACERA
DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	820,00	700	ARMANDO TAGLE RIVAS
DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	820,00	700	ARIZAGA ARMIJOS MARGARITA CECILIA
DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	820,00	700	VACANTE
DOCTOR BIOQUIMICO FARMASEUTICO	820,00	700	CARDENAS PAZMIÑO TATIANA CLAUDIA
MEDICO TRATANTE 2	810,79	698	HIDALGO VACA FANNY YOLANDA
MEDICO TRATANTE 2	734,00	698	CEVALLOS FUENTES NORA ROMAIRA
MEDICO TRATANTE 2	788,51	698	OCAÑA CASIGNIA VICTOR SAUL
MEDICO TRATANTE 2	734,00	698	RIOFRIO QUILLIGANA EDISON EDUARDO

	MEDICO TRATANTE 2	850,00	698	ZAMBRANO ROMERO EDGAR FERNANDO
	MEDICO TRATANTE 2	790,46	698	ANDRADE CARRILLO CAMILO BELISARIO
	MEDICO TRATANTE 2	829,50	698	MOSCOSO ORTIZ BOSCO JOSE VICENTE
	MEDICO TRATANTE 2	734,00	698	SANCHEZ CABRERA HERNAN JESUS
	MEDICO TRATANTE 2	734,00	698	QUINTUÑA CARBAJAL MARCELO
	MEDICO TRATANTE 2	951,68	698	VILLALBA OÑATE CAROLA AMPARO
	MEDICO TRATANTE 2	794,53	698	JIMBO SARANGO MARIA DEL ROSARIO
	MEDICO TRATANTE 2	734,00	698	CHAUCA NAVAS MILTON SERAFIN
	MEDICO TRATANTE 2	734,00	698	YAMASQUI PADILLA JOSE
	MEDICO TRATANTE 2	797,82	698	CHAVEZ SANCHEZ JOSE VICENTE
	MEDICO TRATANTE 2	789,99	698	VASQUEZ AGUIRRE YADIRA MILANOVA
	MEDICO TRATANTE 2	809,45	698	GUILLEN OJEDA HIPATIA DE LOURDES
	MEDICO TRATANTE 2	734,00	698	ROMERO VELA MARIA
	MEDICO TRATANTE 2	779,83	698	PITA NABIA CELIA PAOLA
	MEDICO TRATANTE 2	734,00	698	GRANDA VALAREZO FREDY ERNESTO
	MEDICO TRATANTE 2		698	VACANTE
	CONTADOR	734,00	698	BLANCA PANCHI HERRERA
	CONTADOR	798,49	698	ECHEVERRIA MURGUEYTIO PATRICIO FABIAN
PROFESIONAL 2	MEDICO TRATANTE 1	711,00	697	VILLALVA NIETO ALBERTO
	MEDICO TRATANTE 1	497,51	697	ESPARZA TELCAN JAIME ARTURO
	ODONTOLOGO 1	660,00	678	VACANTE
	ODONTOLOGO 1	660,00	678	CADENA TORRES JAZZMIRA
	ODONTOLOGO 1	571,00	678	VERDEZOTO FERNANDO
	MEDICO RESIDENTE 5	686,00	670	ORTIZ MORA WASHINGTON BRAULIO
	MEDICO RESIDENTE 5	686,00	670	MARGARITA CECIBEL VILLACIS MUÑOZ
	ANALISTA PLANIFICACION JUNIOR	560,00	658	EDGAR MARTINEZ JIMENEZ
	PERIODISTA JUNIOR	660,00	643	MARJORIE LOZANO GILER
	PERIODISTA JUNIOR	697,15	643	VALLEJO GODOY GUIDO BENIGNO
	PERIODISTA JUNIOR	657,30	643	PAVON POZO APOLONIO MANUEL
	ING. SISTEMAS JUNIOR	660,00	643	GOMEZ PASPUEL JUAN CARLOS
	ING. SISTEMAS JUNIOR	671,00	643	MOLINA ENRIQUEZ JUAN CARLOS
	MEDICO RESIDENTE 4	660,00	638	SORNOZA PIN LEXI

	MEDICO RESIDENTE 4	734,00	638	PABLO ESPINOZA VILLEGAS
	MEDICO RESIDENTE 4	734,00	638	ROSA LEMA ROMERO
	PERITO JUNIOR		638	VACANTE
	PERITO JUNIOR		638	VACANTE
	ING. TRANSITO JUNIOR	688,93	638	HINOJOSA VALLEJO FRANCISCO PAUL
	ING. TRANSITO JUNIOR	701,46	638	ANCHUNDIA CAMPOZANO BECKER WLADIMIR
	ING. TRANSITO JUNIOR	660,00	638	VELASTEGUI PORTERO MANUEL MESIAS
	ING. TRANSITO JUNIOR	675,34	638	CAMPOVERDE OCHOA IVAN MAURICIO
	ING. TRANSITO JUNIOR	537,00	638	SEGOVIA CORONEL MARCO ANTONIO
	ING. CIVIL JUNIOR	664,98	638	MORILLO RON CARLOS ALBERTO
	CONTADOR JUNIOR	671,00	638	ABARCA ACHIC MARITZA CATALINA
	ANALISTA RRHH JUNIOR	660,00	638	HARO CISNEROS GUIDO
	ANALISTA FINANCIERO JUNIOR	660,00	638	NORA COLLAHUAZO SORIA
PROFESIONAL 1	TRABAJADORA SOCIAL	823,58	618	JARAMILLO CAIZA PATRICIA MIREYA
	TRABAJADORA SOCIAL	747,28	618	PACHECO SANDOVAL SARA AMPARO
	SOCIOLOGO		618	VACANTE
	NUTRICIONISTA	734,00	618	MONICA QUEVEDO SANTILLAN
	NUTRICIONISTA	596,00	618	CHACON BECERRA MAURICIO
	NUTRICIONISTA	660,00	618	AVILES PANCHANO MAYRA AIDE
	ARQUITECTO	770,00	618	ALPUSIG GUAMAN JUAN
	ARQUITECTO	671,00	618	GAVILANES MALDONADO EDWIN
	ARQUITECTO	770,00	618	FLORES BENAVIDES ALEJANDRO
	ARQUITECTO	770,00	618	UREÑA TRUJILLO FREDDY
	HISTORIADOR	600,00	608	VILLALOBOS MOLINA MARIO CESAR
	TESORERO	452,00	603	NELLY QUINAPALLO NARANJO
	TESORERO	734,00	603	PROAÑO BARBA NORMA AMPARITO
	TESORERO	537,00	603	ESPINOZA BEDON XIMENA EDITH
	TESORERO	772,60	603	NIETO GALO CRISTOBAL
	TESORERO	704,11	603	RODAS FERNANDEZ JOSEPH ISMAEL
	PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	CARMA LOPÉZ
	PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE
	PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE

PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE
PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE
PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE
PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE
PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE
PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE
PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE
PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE
PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	VACANTE
PEDAGOGO JUNIOR	339,32	603	DR. JULIO PAZMIÑO VACA
ASISTENTE RRHH	596,00	600	BILLY CUADRADO VILA
ASISTENTE RRHH	596,00	600	SANCHEZ COLOMA FLOR ALEXANDRA
MEDICO RESIDENTE 2	660,00	585	FLOR SANCHEZ MERCADO
MEDICO RESIDENTE 2	660,00	585	LEXY SORONOZA PIN
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	AGUILAR PALACIOS MIGUEL ANGEL
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	ALVAREZ RIVERA JOHANA
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	CARDENAS TONATO ANA
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	LOPEZ GORDON BELINDA
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	NUÑEZ CARPIO VIVIANA
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VACANTE
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	PAEZ PINO OSWALDO
MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	PERRAZO GONZALES FREDDY

	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	GENOVEVA CATAGUA GUERRERO
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	ALAVA BARZOLA HENRY
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	CALERO CASTRO DORY ELISA
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	ABAD RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	CORNEJO GOMEZ MARIA PAULINA
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	DENNIS TOMALA ALBA ROSA
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	PEÑAHERRERA ALVARADO PRISCILA
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	MANSABA PAEZ EDISON
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	PERALTA JAMA MARIA DE LOURDES
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	MEJIA NARANJO MONICA
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	SOBREVILLA GALARZA ALEX
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VERA NIETO NANCY LEONOR
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	CARLOS CEVALLOS VILLAFUERTE
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	ORTIZ JARAMILLO MARIA
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	VILLALVA GONZALEZ NORMA
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	PUSDA CAMARGO GERMAN
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	QUEZADA ROMERO MARISOL
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	FREIRE GAVILANES PAULO
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	CASTELO TERAN EDWIN
	MEDICO RESIDENTE 1	596,00	577	HERRERA PARRA YEIME
	MEDICO RESIDENTE 1		577	VACANTE
	MEDICO RESIDENTE 1		577	VACANTE
PROFESIONAL	ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	PACA GUARACA
	ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	SORAYA PIEDRA BOLAÑOS
	ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	YALEMY GONZALEZ RUIZ
	ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	AGUAGALLO CHAÑAY FANNY DEL ROCIO
	ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
	ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	DONOSO MIRANDA JACQUELINE DE LOS ANGELES
	ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	ERAZO BENALCAZAR XIMENA
	ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	CORTEZ CAISACHANA MARIA
	ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	ERAZO VARGAS MIREYA
	ENFERMERA JUNIOR	606,42	653	FLORES JACOME JULIA JOSEFINA

ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
ENFERMERA JUNIOR	596,00	653	VACANTE
PROGRAMADOR	492,00	575	MILTON GARCIA CANDELARIO
PROGRAMADOR	537,00	575	GARCIA MARTINEZ FABIAN MARCELO
PROGRAMADOR	537,00	575	CORAL NARVAEZ GUILLERMO RAMIRO
PROGRAMADOR	596,00	575	MIRANDA CANDO ANGEL HERNAN
PROGRAMADOR	596,00	575	MACAS HERNANDEZ MIRIAN GERMANIA
PROGRAMADOR	596,00	575	LOPEZ SARDI LUIS JAVIER
PROGRAMADOR	492,00	575	CARRERA TRUJILLO JHONATHAN EDUARDO
PROGRAMADOR	545,00	575	PINTO GARZON GERMAN
PROGRAMADOR	550,00	575	OSORIO VEGA JUAN FERNANDO
VETERINARIO	560,00	563	JAIME PEREZ VARELA
ASISTENTE DE ABOGACIA	537,00	550	LASSO BRAVO FREDDY
ASISTENTE DE ABOGACIA	537,00	550	CEDEÑO CAMACHO SIMÓN DAVID
ASISTENTE DE ABOGACIA	537,00	550	ZAMBRANO GALLEGOS DENNISE JUDITH
TECNOLOGO MEDICO	492,00	535	CARLOS CHAVEZ TOALA
TECNOLOGO MEDICO	492,00	535	LUISA PAREDES QUINTEROS
TECNOLOGO MEDICO	492,00	535	CADENA NARANJO RUBEN
TECNOLOGO MEDICO	492,00	535	OSWALDO SUAREZ ANCHUNDIA
TECNOLOGO MEDICO	537,00	535	DANNY PAREDES ALVAREZ
TECNOLOGO MEDICO	541,88	535	AMERICA MORENO BARRERA
TECNOLOGO MEDICO	541,00	535	TANIA NUÑEZ FRANCO
TECNOLOGO MEDICO	553,86	535	EDWIN GUERRON PABON

	TECNOLOGO MEDICO	551,96	535	GRACE SALTOS LOPEZ
	TECNOLOGO MEDICO	556,82	535	LILY LOPEZ PEÑAFIEL
	TECNOLOGO MEDICO	557,42	535	LUIS LUA MARTINEZ
	TECNOLOGO MEDICO	565,11	535	ISABEL PALACIOS CHACON
	TECNOLOGO MEDICO	537,00	535	IVAN ASPIAZU OCAÑA
	TECNOLOGO MEDICO	538,44	535	GALO CEVALLOS MOSQUERA
	TECNOLOGO MEDICO	492,00	535	VACANTE
	TECNOLOGO MEDICO	512,03	535	FLORES HERNANDEZ EDWIN JOSE
	TECNOLOGO MEDICO	537,00	535	MAMARANDI MANGUI LUIS RAUL
	TECNOLOGO MEDICO	537,00	535	VACANTE
	TECNOLOGO MEDICO	452,00	535	VACANTE
	TECNOLOGO MEDICO	452,00	535	ANDRADE REVELO KLEVER VINICIO
	TECNOLOGO MEDICO	452,00	535	VACANTE
	TECNOLOGO MEDICO	452,00	535	VACANTE
	TECNOLOGO MEDICO	452,00	535	VACANTE
	TECNOLOGO MEDICO	537,00	535	VACANTE
	TECNOLOGO MEDICO	492,00	535	VACANTE
	TECNOLOGO MEDICO	492,00	535	VACANTE
	TECNOLOGO MEDICO	492,00	535	VACANTE
	TECNOLOGO MEDICO	645,94	535	VILLAVICENCIO NUÑEZ JOSE NAPOLEON
	DISEÑADOR GRAFICO	537,00	535	NOBOA POLO JACCO PATRICIO
	PSICOLOGO RESIDENTE		520	VACANTE
	PSICOLOGO RESIDENTE	500,00	520	GARCIA ESTRADA ANDREA
	PSICOLOGO RESIDENTE	550,00	520	VASQUEZ ARBOLEDA MELENA
TECNICO B	BIBLIOTECARIO	820,00	495	AGUSTIN ZAMORA VELEZ
	BIBLIOTECARIO	418,00	495	MESIAS ALBUJA JUAN CARLOS
	BIBLIOTECARIO	545,01	495	CHAVEZ MONCAYO JAIME
	BIBLIOTECARIO	440,00	495	BTANCOURTH JACQUELINE
	INSTRUCTOR EQUITACION	1.000,00	458	CARLOS VINUEZA ALVAREZ
	INSTRUCTOR EQUITACION	1.000,00	458	ALVAREZ DOMINGUEZ CESAR
	TECNICO DE IMPRENTA	660,00	458	MONAR LEDESMA MARCELA DEL CARMEN
	TECNICO DE IMPRENTA	556,56	458	RIERA GOMEZ JORGE ALFONSO

	DIBUJANTE	492,00	458	MEJIA SIVINTA LUIS
TECNICO A	ASISTENTE SISTEMAS		455	VACANTE
	ASISTENTE SISTEMAS	492,00	455	JIMMY VEGA VINUEZA
	ASISTENTE SISTEMAS	452,00	455	FLORES CAJAMARCA CARLOS EFRAIN
	ASISTENTE SISTEMAS		455	Simba Chuquimarca Tulio
	ASISTENTE SISTEMAS	452,00	455	CARLOS TAPIA AGUILAR
	ASISTENTE SISTEMAS	452,00	455	TANIA CIFUENTES PEREZ
	ASISTENTE SISTEMAS	452,00	455	OSWALDO LOPEZ GAVILANEZ
	ASISTENTE CONTABILIDAD	560,00	438	NANCY CHAMORRO
	ASISTENTE CONTABILIDAD	574,93	438	MIGUEL TOVAR CARDENAS
	ASISTENTE CONTABILIDAD	560,00	438	ZAIDA MOROCHO
	ASISTENTE CONTABILIDAD	596,00	438	CECILIA PEÑAFIEL MURILLO
	ASISTENTE CONTABILIDAD	492,00	438	VASQUEZ ROMAN GLADYS CRISTINA
	TECNICO DISEÑO GRAFICO	492,00	398	BRAVO GUADAMUD RICHARD EDISON
	TECNICO DISEÑO GRAFICO	492,00	398	GUERRON VILLAREAL DIEGO DARIO
	TECNICO DISEÑO GRAFICO	492,00	398	CHAVES SILVA MILTON LIVIO
	TECNICO DISEÑO GRAFICO	559,47	398	MORA QUITO ARTURO RODRIGO
	TECNICO DISEÑO GRAFICO	452,00	398	CAIZA VIZUETE JORGE GERARDO
	TECNICO DISEÑO GRAFICO	452,00	398	MENDOZA SALAZAR JAIRO FRANCISCO
	TECNICO DISEÑO GRAFICO	452,00	398	SANTACRUZ GARCIA ROMMEL
	TECNICO DISEÑO GRAFICO	553,78	398	QUELAL LOPEZ SILVIO RAUL
	TECNICO DISEÑO GRAFICO	452,00	398	VALLES ROMO LUIS PATRICIO
	TECNICO DISEÑO GRAFICO	418,00	398	CANDO FLORES ERNESTO RODRIGO
	TECNICO DISEÑO GRAFICO		398	VACANTE
	OPERADOR COMUNICACIONES	368,00	398	VELASQUEZ ARAUJO ALEJANDRO MIGUEL
	OPERADOR COMUNICACIONES	519,66	398	FALCONI VILLACRES JORGE ANIBAL
	ASISTENTE ESTADISTICO	537,00	398	HERNAN OCAÑA SALAS
	ASISTENTE ESTADISTICO	452,00	398	EDY BUSTAMANTE GARCIA
	ASISTENTE ESTADISTICO	403,73	398	GISELLA VERA LAMILLA
	ASISTENTE ESTADISTICO	395,32	398	JOSE JARRO SOTOMAYOR
	ASISTENTE ESTADISTICO	418,00	398	MIGUEL PADILLA PICON
	ASISTENTE ESTADISTICO	402,70	398	RUTH ROJAS ARIAS

	ASISTENTE ESTADISTICO	452,00	398	ALMEIDA PIJAL MONICA	
	ASISTENTE ESTADISTICO	608,23	398	MAÑAY PRIETO FANNY ISABEL	
	ASISTENTE DE PERIODISMO	519,66	398	GUANO LLUMIGUSIN JORGE EDISON	
	ASISTENTE DE PERIODISMO	547,00	398	GALARRAGA VARGAS CONSUELO	
	ASISTENTE DE PERIODISMO	560,00	398	ROBIN REINOSO QUEZADA	
	ASISTENTE DE PERIODISMO	560,00	398	PATRICIO MENESES VASQUEZ	
	ASISTENTE DE PERIODISMO	537,00	398	YANEZ NAVARRETE MARLENE RENE	
	ASISTENTE DE PERIODISMO	560,00	398	LIC. MYRIAM DAVILA	
	ASISTENTE DE PERIODISMO	560,00	398	ELIAS TRUJILLO	
	ASISTENTE DE PERIODISMO	509,00	398	SRTA. MARIA MIÑO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	SECRETARIA EJECUTIVA	492,00	450	MARTHA GARCIA CANDELARIO	
	SECRETARIA EJECUTIVA	492,00	450	RUTH HIDALGO HOLGUIN	
	SECRETARIA EJECUTIVA	537,00	450	TEREZA MENDOZA CEDEÑO	
	SECRETARIA EJECUTIVA	492,00	450	BELTRAN MORAN ALBA LUCIA	
	SECRETARIA EJECUTIVA	596,00	450	VACANTE	
	SECRETARIA EJECUTIVA	452,00	450	SALTOS GARCIA FANNY ALEXIE	
	SECRETARIA EJECUTIVA	452,00	450	MERA SANPEDRO DIANA EDIYT	
	SECRETARIA EJECUTIVA	452,00	450	VACANTE	
	SECRETARIA EJECUTIVA	869,55	450	FLORES EHCEVERRIA TATIANA KATHERINE	
	SECRETARIA EJECUTIVA	907,71	450	RODRIGUEZ JACOME MERCEDES YADIRA	
	SECRETARIA EJECUTIVA	472,19	450	CHACON BECERRA ROSA MERCEDES	
	SECRETARIA EJECUTIVA	452,00	450	LOOR VALDIVIEZO MARIA AZUCENA	
	SECRETARIA EJECUTIVA	454,40	450	SALAS ALARCON SILVIA	
	SECRETARIA EJECUTIVA	486,11	450	TORRES IZA GLORIA MARINA	
	SECRETARIA EJECUTIVA	454,26	450	BASANTES TORRES MARIA CLEMENCIA	
	SECRETARIA EJECUTIVA	451,12	450	TAMAYO VILLENA CLARA DEL CARMEN	
	SECRETARIA EJECUTIVA	461,60	450	FAJARDO GORDILLO ANA DEL CARMEN	
	SECRETARIA EJECUTIVA	452,75	450	TRUJILLO CASTILLO LORENA JACKELINE	
	SECRETARIA EJECUTIVA	470,00	450	QUILUMBA YELA MAGALY	
	SECRETARIA EJECUTIVA	495,00	450	RAMIREZ NAVEDA NORMA	
		TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	BRIGIDA MORA ESCOBAR
		TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	MIGUEL PUMA TACURI

TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	492,00	393	NARCISA GARCES BARRIONUEVO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	596,00	393	FRANCO VARGAS CAÑAR
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	393,00	393	JORGE COELLO CUENCA
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	393,00	393	JACOME CANCHIG SEGUNDO ANDRES
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	492,00	393	ZAMORA BERRONES PABLO XAVIER
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	521,30	393	JARAMILLO YAZAN HELIO MARIA
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	NAULA BERMEO MARCOS
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	470,68	393	VALLEJO GRANIZO ANGEL MIGUEL
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	CEDEÑO PONCE MANUEL ANTONIO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	VERA VERA UBALDO JACINTO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	ZAMBRANO MEJIA PEDRO ANTONIO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	ABAD VILLALTA WILSON OSWALDO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	537,00	393	VIERA PROCEL OSCAR ORLANDO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	510,92	393	JURADO JURADO GALO MARCELO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	504,77	393	VILLEGAS CHICAIZA PABLO GERMAN
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	PILLAJO SUAREZ WILLIAN NEPTALI
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	CORREA PUMA EDUARDO RODRIGO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	GARCIA VASCONEZ JUAN CARLOS
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	454,08	393	ACALO PAGALO JOSE VICTOR
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	393,00	393	MORA ULLOA WILSON FERNANDO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO		393	VACANTE
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	671,00	393	GUZMAN BASTIDSA BYRON OSWALDO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	299,70	393	PAZMIÑO AGUIRRE LUIS ANTONIO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	291,20	393	SANTOS ERIK DANILO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	492,00	393	CHIRIBOGA JACOME EDWIN
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	492,00	393	LARREA MEDINA IVO GIOVANNY
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	492,00	393	DURAN GRANIZO WASHINGTON
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	537,00	393	LANA MORENO JORGE FERNANDO
TECNICO EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO	452,00	393	MIÑACA DELHY GUSTAVO FROILAN
AUXILIAR ENFERMERIA	387,84	365	BETTY ANDRADE ESPINOZA
AUXILIAR ENFERMERIA	386,51	365	PAQUITA CELI NOLE
AUXILIAR ENFERMERIA	403,73	365	SANDRA LARRETA TORRES
AUXILIAR ENFERMERIA	386,56	365	CARMEN PORTOCARRERO RAMOS

AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	DIGNA QUIMIS MACIAS
AUXILIAR ENFERMERIA	390,94	365	GERTRUDIS GOYES INCA
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	LUIS REYES PLUAS
AUXILIAR ENFERMERIA	403,12	365	MARIA CACERES OLVERA
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	PATRICIA IZA COFRE
AUXILIAR ENFERMERIA	388,93	365	BETTY ESPINOZA MUÑOZ
AUXILIAR ENFERMERIA	496,00	365	JOFRE MURILLO MERO
AUXILIAR ENFERMERIA	393,00	365	LOACHAMIN CLAVIJO GERARDO
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	LOZADA CERNA MONICA DEL ROCIO
AUXILIAR ENFERMERIA	378,80	365	ALVEAR VALENCIA DOLORES DEL CARMEN
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	ANGAMARCA ANGAMARCA SEGUNDO
AUXILIAR ENFERMERIA	409,54	365	CASTRO ENRIQUEZ CARMEN GUADALUPE
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	ESCUDERO MALDONADO FRANCISCO XAVIER
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	FARINANGO VELA YOLANDA DEL ROCIO
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	GARCIA RIOS MIRIAM SALOME
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	GUALOTUÑA ASIMBAYA MARCO
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	GUYASAMIN IZA MIRIAM CONSUELO
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	JINEZ AGUILAR VERONICA SORAYA
AUXILIAR ENFERMERIA	371,14	365	LOJA VALVERDE ROSA MATILDE
AUXILIAR ENFERMERIA	376,63	365	LOMBEIDA ARMIJOS SEGUNDO
AUXILIAR ENFERMERIA	378,92	365	MONTENEGRO MARTHA MARIBEL
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	MORENO CORRALES TULA MARCELO
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	POZO ALMEIDA IRMA MONICA
AUXILIAR ENFERMERIA	389,77	365	PURUNCAJAS PEREZ MARIA ADELAIDA
AUXILIAR ENFERMERIA	383,16	365	QUIMBITA TOAPANTA GUADALUPE
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	RUANO CHALAPU SARA
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	SANCHEZ CUENCA AMANDA DEL CARMEN
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	SERRANO BURGOS YESENIA
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	SUNTASIG TIXI GLADYS MATILDE
AUXILIAR ENFERMERIA	384,19	365	TACO TACO HUGO HERNAN
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	TIBANTA LEGÑA ROSARIO DEL PILAR
AUXILIAR ENFERMERIA	380,98	365	TORRES IZA OSWALDO RENE
AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VERDESOTO VASQUEZ NANCY

	AUXILIAR ENFERMERIA	380,97	365	VILLACIS LOPEZ MARIA LEONOR
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VIVERO CABALLERO SARITA ELIZABETH
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	COLLAHUAZO TAIPE LIGIA YOLANDA
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VACANTE
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VACANTE
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VACANTE
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VACANTE
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VACANTE
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VACANTE
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VACANTE
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VACANTE
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VACANTE
	AUXILIAR ENFERMERIA	368,00	365	VACANTE
	SEMAFORISTA	456,60	340	PEREZ GRANDA PABLO ALONSO
	SEMAFORISTA	429,51	340	PAZMIÑO VEGA PABLO RAMIRO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO B	AUXILIAR LABORATORIO	393,00	325	MARIBEL VELIZ HUACON
	TECNICO IMAGENOLOGIA	398,33	325	JACKELINE ZAVALA ARANA
	SECRETARIA	400,34	325	CIELO VALENCIA SALTOS
	SECRETARIA	404,54	325	FLOR CHIPRE VILLAFUERTE
	SECRETARIA	409,88	325	ELBA TOLEDO NARANJO
	SECRETARIA	407,02	325	NORMA DELGADO ALVARADO
	SECRETARIA	418,00	325	VACANTE
	SECRETARIA	418,00	325	ENCALADA NUÑEZ MIRIAM JEANETH
	SECRETARIA	418,00	325	VACANTE
	SECRETARIA	418,00	325	PERUGACHI RIOS ANGELA DE JESUS
	SECRETARIA	418,72	325	SIMBAÑA PAREDES EDISON FERNANDO
	SECRETARIA	401,35	325	QUIROZ CHILPE NORMA NARCIZA
	SECRETARIA	393,00	325	GUTIERREZ ZAMBRANO MARIA LORENA
	SECRETARIA	402,82	325	CARRERA BAUTISTA RUTH LILIANA
	SECRETARIA	393,34	325	SUQUILANDA RODRIGUEZ NORMA
	SECRETARIA	396,99	325	JACOME JATIVA CARMEN ELENA
	SECRETARIA	393,00	325	VACANTE

SECRETARIA	393,00	325	VACANTE
SECRETARIA	393,00	325	VACANTE
SECRETARIA	393,00	325	CILIO REINOSO YOLANDA FABIOLA
SECRETARIA	393,00	325	GAIBOR RIERA LORENA GINA
SECRETARIA	396,98	325	BUITRON TOBAR TANY JANETH
SECRETARIA	393,00	325	OBANDO CORONEL XIMENA DEL PILA
SECRETARIA	393,00	325	VACANTE
SECRETARIA	405,00	325	CAIZAPANTA VIZUETE MARCELA
SECRETARIA	368,00	325	ROJAS RODRIGUEZ MARIA DOLORES
SECRETARIA	418,00	325	DAVILA FARFAN CARMEN
SECRETARIA	418,00	325	GRANDA ALDAZ MARIA TERESA
SECRETARIA	418,00	325	AYALA POVEDA LUIS
SECRETARIA	507,60	325	PROAÑO VILLAMARIN SONIA PATRICIA
SECRETARIA	368,00	325	SARANGO GONZALEZ ALEXANDRA ELIZABETH
SECRETARIA	371,57	325	ESPIN RECALDE PAULINA DEL ROCIO
SECRETARIA	368,00	325	VIVANCO CASTILLO VERONICA MERCEDES
SECRETARIA	368,00	325	FELIX RIVERA MAYRA KARINA
SECRETARIA	371,55	325	PAZMIÑO NOGUERA ELIZABETH DEL CONSUELO
SECRETARIA	419,29	325	MORALES NOVOA MARIA
SECRETARIA		325	VACANTE
SECRETARIA		325	VACANTE
SECRETARIA	418,00	325	MARIA ISABEL CUBILLO
SECRETARIA	397,00	325	PALACIOS JARAMILLO VANESA
SECRETARIA	304,78	325	VACA ORTIZ KATTY JAQUELINE
SECRETARIA	170,00	325	GARCIA CAMACHO VILMA ROSALIA
SECRETARIA	398,00	325	VACANTE
SECRETARIA	452,00	325	ZAMBRANO REVELO DAVID
SECRETARIA	418,00	325	EDGAR MONCAYO CARVAJAL
GUARDALMACEN	452,00	318	FLAVIO YUNGA SALINAS
GUARDALMACEN	452,00	318	BISMARCK LEIVA CASTRO
GUARDALMACEN	452,00	318	JIMMY GONZALEZ GURUMENDI
GUARDALMACEN	400,34	318	INES CARTAGENA SANCHEZ
GUARDALMACEN	447,98	318	NARVAEZ TIPANTUÑA JULIO

GUARDALMACEN	438,94	318	LOPEZ ALMEIDA JOSE GEOVANNY
AUXILIAR CONTABILIDAD	452,00	318	JOSE LUCIO RUIZ
AUXILIAR CONTABILIDAD	368,00	318	LUIS BARCENES LAGASCA
AUXILIAR CONTABILIDAD	537,00	318	EDITH BRIONES GERMAN
AUXILIAR CONTABILIDAD	418,00	318	JAMA RIVERA PAOLA ELIZABETH
AUXILIAR CONTABILIDAD	452,00	318	VACANTE
AUXILIAR CONTABILIDAD	452,00	318	VACANTE
AUXILIAR CONTABILIDAD	452,00	318	LATTA RIOFRIO GERMANIA PIEDAD
AUXILIAR CONTABILIDAD	452,00	318	MUÑOZ BAYAS JENNY
AUXILIAR CONTABILIDAD	492,00	318	VACANTE
AUXILIAR CONTABILIDAD	492,00	318	PAZMIÑO TAPIA NADIA EVELYN
AUXILIAR CONTABILIDAD	418,00	318	VACANTE
AUXILIAR CONTABILIDAD	452,00	318	GOMEZJURADO ALOMOTO ALEJANDRA YADIRA
AUXILIAR CONTABILIDAD	452,00	318	VASCONEZ SANCHES SILVIA PATRICIA
AUXILIAR CONTABILIDAD	452,00	318	RIVADENEIRA NARVÁEZ DIEGO MARCELO
AUXILIAR CONTABILIDAD	442,15	318	RAMIREZ SOTO DAGOBERTO RODRIGO
AUXILIAR CONTABILIDAD		318	VACANTE
AUXILIAR CONTABILIDAD	409,06	318	LLUMIGUSIN PADILLA BLANCA AZUCENA
AUXILIAR CONTABILIDAD	250,00	318	GIL GALARZA INES
RECAUDADOR	466,55	293	DURAN ANDRADE CESAR MEDARDO
RECEPCIONISTA	400,51	285	CECILIA LOPEZ PALMA
RECEPCIONISTA	418,00	285	AGUILAR ESCUDERO HERBAR
RECEPCIONISTA	418,00	285	TOBAR VELOZ XIMENA DEL ROCIO
RECEPCIONISTA	418,00	285	BURBANO ENRIQUEZ IRENE ARMANDA
RECEPCIONISTA	452,00	285	ORBE AGUILAR FANNY EULALIA
RECEPCIONISTA	452,00	285	HERNANDEZ TORRES SHIRLEY CONSUELO
RECEPCIONISTA	820,00	285	MORENO ALVARO GERARDO
RECEPCIONISTA	399,17	285	TAMAYO LOPEZ MAGADALENA DEL PILAR
RECEPCIONISTA	405,71	285	PONCE ANA ELIZABETH
RECEPCIONISTA	393,00	285	CHACON ENRIQUEZ DOLORES MARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	537,00	285	ROSA OCAÑA SALAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	492,00	285	AUSTRALIA ACOSTA CARVAJAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	452,00	285	LUDWING CALERO GAIBOR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	452,00	285	NORMA TONATO ROSERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	537,00	285	COLLANTES ACUÑA SORAIDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	537,00	285	MORA MOREIRA MARLENE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	537,00	285	PLATA DIAZ TANYA JULIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	418,00	285	DAVILA MEZA LIDA MARIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	452,00	285	GUARDALMACEN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	401,35	285	VERGARA BAUTISTA SILVIA GUADALUPE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	492,99	285	NARVAEZ PULLAS PABLO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	555,93	285	PULLES JACOME MARIA DE LOURDES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	625,89	285	MARTINEZ TACURI RAUL VICENTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	569,22	285	ANDRADE PROAÑO YOLANDA PATRICIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	465,09	285	RAMIREZ TELLO LUIS ALBERTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	463,21	285	CARVAJAL MEDINA HERNAN FERNANDO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	452,00	285	SALAS SANDOVAL JORGE MAURICIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	461,79	285	DE LA CUEVA SANGUANO JORGE ENRIQUE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	518,16	285	ALVARADO OCHOA NELLY GEORGINA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	452,00	285	VELASCO AMORES VILMA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	452,00	285	PAZMIÑO NOGUERA MARGOTH VIVIAN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	530,20	285	CEVALLOS VASQUEZ JORGE RAUL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	516,75	285	SALAZAR ORDOÑEZ HENRY MARCELO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	521,10	285	SAMPEDRO VARGAS CARLOS ALFREDO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	452,00	285	BRITO LOPEZ VICENTE RICARDO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	510,78	285	MARTINEZ CARRERA JOSE ELIAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	482,56	285	CORELLA CAIZAPANTA JACINTO PAUL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	457,66	285	BURGASI LEMA ROSA ELVIRA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	452,00	285	SALAS HERRERA MONICA KATIUSHKA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	452,00	285	SANGUÑA GÓMEZ MARITZA ELIZABETH
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	557,93	285	PROAÑO GALARZA JOSE CRISTOBAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550,62	285	TORAL TORRES LUPE SUSANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	472,33	285	RUALES SAMPEDRO ANGEL FILIBERTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	435,57	285	BASTIDAS ORTIZ MARIO ENRIQUE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	397,64	285	NAVARRETE PROAÑO JHON MAURICIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	434,77	285	CEDEÑO FERRIN LUIS

	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	393,00	285	LUZ CARRION CORDOVA
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	393,00	285	MONICA LIVE ROJAS
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	492,00	285	VACANTE
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	452,00	285	CALVACHE VELASCO GALO IVAN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ODONTOLOGIA	452,00	265	OJEDA RIVERA FANNY DOLORES
	AUXILIAR ODONTOLOGIA	368,00	265	EGUEZ ESPINOZA CUMANDA
	AUXILIAR ODONTOLOGIA	512,57	265	MOREJON FLORES JULIETA DE JESUS
	AUXILIAR ODONTOLOGIA	542,43	265	ENDARA CARRASCO XIMENA ELIZABETH
	AUXILIAR ODONTOLOGIA	469,53	265	MOSQUERA PUYOL VERONICA SOLEDAD
	AUXILIAR DE FARMACIA	452,00	265	KETTY VILLAMAR MORAN
	AUXILIAR DE FARMACIA	398,33	265	CARMEN YANEZ JAIME
	AUXILIAR DE FARMACIA	402,70	265	GRACE GUTIERREZ CULQUI
	AUXILIAR DE FARMACIA	404,76	265	JUAN GUEVARA PEÑALOZA
	AUXILIAR DE FARMACIA	398,33	265	MAXIMA BAJAÑA BAJAÑA
	AUXILIAR DE FARMACIA	418,00	265	SANCHEZ YUNDA LUIS FERNANDO
	AUXILIAR DE FARMACIA	393,00	265	GUERRERO BUITRON GALEANO OLIMPO
	AUXILIAR DE FARMACIA	393,00	265	SALGUERO VACA JORGE OLMEDO
	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	417,56	258	ORTIZ CORTES ALBA MARCIA
	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	105,00	258	LUJE COQUE BLANCA JUDITH
	AUXILIAR CENTRO INFANTIL	105,00	258	VASCONEZ SARMIENTO MARIA
AUXILIAR CENTRO INFANTIL	105,00	258	VITERI VALDIVIEZO LILIANA	
AUXILIAR DE SERVICIOS	CHOFER	350,00	203	ASPIAZU SOTOMAYOR JORGE DOMINGO
	CHOFER	350,00	203	RIVAS PIN RAUL JACINTO
	CHOFER	350,00	203	GUILLEN MORALES EUGENIO MIGUEL
	CHOFER	418,62	203	QUISNANCELA QUISNANCELA SEGUNDO LEONARDO
	CHOFER	350,00	203	PILATASIG CARRERA WILLIAM PATRICIO
	CHOFER	423,38	203	ZAPATA GAROFALO OSWALDO MESIAS
	CHOFER	375,06	203	SIMBA TACO EDUARDO MARCELO
	PINTOR	463,43	173	GARRIDO CASTILLO MILTON ROQUE
	PINTOR	228,34	173	FLORES CASPI VICTOR
	PINTOR	228,34	173	MALES PUENTESTAR EDGAR

PELUQUERO	350,00	173	VILATUÑA ESCOBAR LEONARDO LUIS
PELUQUERO	350,00	173	ANCHATIPAN CERNA LEONIDAS GABRIEL
PELUQUERO	350,00	173	ROMERO ROSAS JOSE GERARDO
PELUQUERO	275,00	173	PALACIOS CRUZ LOIDE
MENSAJERO	493,26	173	RUIZ EGAS JUAN JOSE
MENSAJERO	332,99	173	SAMANIEGO MACIAS CARLOS RAUL
GUARDIA	298,42	173	CAMACHO CASTILLO ANGEL VICENTE
GUARDIA	280,84	173	GUALAN CAMACHO LUIS ALBERTO
GUARDIA	324,80	173	IMBACUAN HERNANDEZ FAUSTO LUIS
CONSERJE	350,00	173	VELEZ SOLORZANO GEOBERTY JOEL
CONSERJE	368,90	173	GUARNIZO JIMENEZ PABLO ERNESTO
CONSERJE	422,00	173	NASIMBA PARRA JOSE
CONSERJE	289,15	173	ARGUELLO RUIZ OLGA ROCIO
CONSERJE	280,38	173	ARTEAGA RUANO LUIS
CONSERJE	297,92	173	CHAVEZ CAMPO LUIS OSWALDO
CONSERJE	280,38	173	JIMENEZ BARSALLO MELVA JACINTA
CONSERJE	359,30	173	VAZURTO MACIAS KLEVER LEODAN
CAMILLERO	355,27	173	CAIZA PAUCAR EDDY GABRIEL
CAMILLERO	350,00	173	VACANTE
CAMILLERO	452,00	173	PAEZ VALLEJO GERMAN RAMIRO
AUXILIAR NUTRICION	365,40	173	VERDESOTO ANGEL ROBERTO
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	BEATRIZ PAREDES MONTES
AUXILIAR NUTRICION	378,61	173	JOSEFA MORA CHOEZ
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	MONICA MORANTE VIVAS
AUXILIAR NUTRICION	352,04	173	NELLY CANDO LINDAO
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	GUALA BAJAÑA ANGEL BOLIVAR
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	SILVIA AGUILAR CIBRE
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	GUTIERREZ TARIRA WILPER SERGIO
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	ARIAS ROSALES LINDA
AUXILIAR NUTRICION	352,06	173	BAUTISTA AGUIRRE GLADYS JUDITH
AUXILIAR NUTRICION	353,09	173	CANDO BONIFAZ PIEDAD CONCEPCION
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	FERNANDEZ PAZMIÑO ANA LUISA
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	MIZQUERO CHAMBA MANACES HULVIO

AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	MUÑOZ CAMINO MIRIAM YOLANDA
AUXILIAR NUTRICION	352,06	173	RENGIFO ESPINOZA ALICIA MARGOTH
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	SORIA GUZMAN NELLY MERCEDES
AUXILIAR NUTRICION	350,47	173	TACURI HERRERA SEGUNDO
AUXILIAR NUTRICION	452,00	173	RAMOS VERDEZOTO SANTIAGO REINALDO
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	ALCIVAR SANCHEZ AIDA ENEDITA
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	BENAVIDEZ REAL ROSA EVANGELINA
AUXILIAR NUTRICION	350,00	173	HIDALGO ACOSTA MARIANA DE JESUS
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	CARRASCO VILLAGOMEZ JUAN
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	CHAMBA MASA JAVIER
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	CHONTASI ARCE MAURICIO
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	CRUZ CRUZ FRANKLIN
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	ENRIQUEZ GUALPA ENMER
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	FLORES TORRES EVA
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	GRANDA JARAMILLO PABLO
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	CHICAIZA DEFAZ LUIS
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	LARCO MORALES LUIS
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	PAREDES TINUAÑA OSWALDO
AUXILIAR NUTRICION	318,11	173	PILAQUINGA PILLAJO CARLOS
AUXILIAR NUTRICION	263,83	173	PINEDA PINEDA SERGIO
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	PONCE CORTES ALEX
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	SARABIA CESAR ARNULFO
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	SORNOSA MENDOZA JOSE
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	SORNOSA MENDOZA EDISON
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	VEGA COLLAHUASO SEGUNDO
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	CALDERON AMAYA CLOTILDE
AUXILIAR NUTRICION	236,69	173	PAUCAR SATAN DIEGO
AUXILIAR LIMPIEZA	400,51	173	SANDRO ESPINOZA ESPINOZA
AUXILIAR LIMPIEZA	356,84	173	BELLA SOLORZANO GRANDA
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	CESAR TORRES VICUÑA
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	EDGAR FRANCO GUARANDA
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	FANNY LOPEZ SOLEDISPA
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	GRACIELA BARZALLO PAIDA

AUXILIAR LIMPIEZA	361,21	173	HENRY ALVAREZ VARGAS
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	JOSE DELGADO RODRIGUEZ J
AUXILIAR LIMPIEZA	358,48	173	KLEVER MORA CHUEZ
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	MARIA YASCARIBAY PUMA
AUXILIAR LIMPIEZA	359,53	173	MARIANA MOJICA VILLAMAR
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	MARTIN RUIZ ALVEAR
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	PILAY REYES LUIS ENRIQUE
AUXILIAR LIMPIEZA	361,08	173	ROSA AMAGUAYA CUZCO
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	VACANTE
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	ANAGUANO CONDOR JULIO MIGUEL
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	ARMIJOS RIVERA DINA
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	CANO GAVIÑO JAIME
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	CARRERA ENCALADA NESTOR
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	CASTILLO AMAGUAÑA MAURICIO
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	DIAZ JIMENEZ JORGE GUILLERMO
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	FLORES SANGUCHO JOSE LUIS
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	TIBAN ORTEGA WILLIAN PATRICIO
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	GUERRA FELIX HUGO AMABLE
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	JEREZ GOMEZ WALTER FABIAN
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	LASSO OSORIO CARLOS OSWALDO
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	MURILLO RODRIGUEZ CARMEN DE LOURDES
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	PINTA PINTA FRANCO RODRIGO
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	SOTO AGUILA ROSA BERTILA
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	SUAREZ PEREZ FELIPE
AUXILIAR LIMPIEZA	368,00	173	MORAN CORTEZ MARCO VINICIO
AUXILIAR LIMPIEZA	442,58	173	CASTRO QUIÑONEZ MARIA PALMIRA
AUXILIAR LIMPIEZA	398,24	173	ZAPATA DAVILA OLGA MARINA
AUXILIAR LIMPIEZA	453,60	173	ESCOBAR AGUAL IVAN FERNANDO
AUXILIAR LIMPIEZA	438,06	173	OLMEDO GALARZA ARTEMIO
AUXILIAR LIMPIEZA	442,52	173	ALARCON SANCHEZ JAIME FERNANDO
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	DELGADO MALDONADO PAUL GUILLERMO
AUXILIAR LIMPIEZA	449,47	173	ARMIJOS SAMANIEGO VICTOR HUGO
AUXILIAR LIMPIEZA	430,81	173	MORENO VIRACUCHA GALO ENRIQUE

AUXILIAR LIMPIEZA	446,51	173	PUMA IPIALES CESAR RAUL
AUXILIAR LIMPIEZA		173	VACANTE
AUXILIAR LIMPIEZA		173	VACANTE
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	MIGUEL SALAZAR TRUJILLO
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	WILLIAN VINICIO GUAMAN
AUXILIAR LIMPIEZA	350,00	173	GUSTAVO GAVILANEZ BORJA
AUXILIAR LIMPIEZA	228,34	173	CABRERA JOSE LUIS
AUXILIAR LIMPIEZA	228,34	173	LASLUISA REINOSO ALEXANDRA
AUXILIAR LIMPIEZA	228,34	173	SORIA COLLAHUESO JUAN
AUXILIAR LIMPIEZA	228,34	173	GAIBOR FLORES HENRY
AUXILIAR LIMPIEZA	360,00	173	CHASIPANTA CACHAGO MARIA
AUXILIAR LIMPIEZA	360,00	173	CHUSIG YAJAMIN VICENTE
AUXILIAR LIMPIEZA	400,00	173	MOLINA BENALCAZAR BETTY
AUXILIAR LIMPIEZA	360,00	173	PERALTA ACHIG JORGE
AUXILIAR LIMPIEZA	228,34	173	CHAFUEL BRABO CARMEN
AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	350,00	173	VACANTE
AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	350,00	173	VACANTE
AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	350,00	173	BARREZUETA SAN MARTIN ROSA
AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	350,00	173	GAVIÑO GUADALUPE LASTENIA
AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	350,00	173	LIGÑA MENDOZA OLGA FABIOLA
AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	350,00	173	VACANTE
AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	351,62	173	TIPAN LUGMANA ANGELITA MARINA
AUXILIAR LAVANDERIA-COSTURA	350,00	173	VACANTE
AUXILIAR JARDINERO	228,34	173	PILLAJO CHASI DARWIN
AUXILIAR JARDINERO	228,34	173	CALDERON AMAYA WILSON
AUXILIAR JARDINERO	228,34	173	IBAÑEZ PILLAJO MANUEL
AUXILIAR JARDINERO	228,34	173	JATIVA ALFONSO RENE
AUXILIAR JARDINERO	228,34	173	PAREDES POZO DARWIN
AUXILIAR JARDINERO	228,34	173	PILLAJO CHASI FRANKLIN
AUXILIAR JARDINERO	228,34	173	PILLAJO CHASI JOSE
AUXILIAR JARDINERO	228,34	173	PILLAJO CHASI WILSON
AUXILIAR JARDINERO	228,34	173	VALLE FLORES FELIX
AUXILIAR JARDINERO	228,34	173	VALLE FLORES WILSON

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	391,96	173	JHONNY GONZALEZ GONZALEZ
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	350,00	173	CARLOS SANTOS VILLAGRAN
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	350,00	173	UBIDIA LANDAZURI VICTOR
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	430,12	173	MUQUIS FAUSTO RENE
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	411,46	173	ALVARO ACERO JOSE MIGUEL
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	412,94	173	QUISHPE LUIS ROBERTO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	383,41	173	SANTAFE OROZCO VICTOR HUGO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	350,00	173	VIVAS MORAN LUIS ALFONSO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	414,41	173	QUIROGA QUISHPE OLIMPO FERNANDO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	291,20	173	CHAVEZ ROMERO PABLO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	257,38	173	PONCE LOOR RAMON
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	291,20	173	CENTENO MERO PLABLO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	228,34	173	PALLO CABEZAS GILBER
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	228,34	173	SHUGULI SHUGULI MARCO
ALBAÑIL	228,34	173	ANELOA CHIMPATASIG JOSE
ALBAÑIL	228,34	173	COLLAHUASO HERNANDEZ ANGEL
ALBAÑIL	228,34	173	CHILUIZA CHIPUCSI JOSE
ALBAÑIL	228,34	173	TITUAÑA HUMBAL JOSE

Este se constituirá en el punto de partida para la elaboración de una propuesta del sistema Remunerativo del personal civil de la Policía Nacional del Ecuador, tratando de dar una equidad interna y competitividad externa.

CAPITULO VI

“CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES”

6.1 CONCLUSIONES

Luego de haber concluido con el presente trabajo he llegado a las siguientes conclusiones:

1. Veo necesario que la Policía nacional debe definir bien su estructura en vista que los puestos se repiten constantemente.
2. El Departamento de Recursos Humanos hasta la fecha no ha desarrollado totalmente los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos, situación por la que existe falencia en su estructura de puestos.
3. Insistiría en el hecho de que los puestos deben ser siempre en base al portafolio de productos o servicios, por lo tanto deberían estar ubicados según su proceso.
4. El trabajo se hizo bastante difícil y tenso en vista que cada grupo sectorial, específicamente, médicos, enfermeras, odontólogos tienen sus escalas de remuneraciones. Cabe indicar que en los médicos existe una subescala dentro de la escala de 14 niveles establecida por las Senres. Situación que en su momento provocó confusión.
5. En lo personal la Normativa Senres, debería ajustar muchos parámetros dentro de lo que establece la identificación, descripción, valoración y clasificación de puestos, porque en todos estos procedimientos antes mencionados recae en la situación persona – puesto cuando lo técnico es lo contrario que requiere el puesto para ubicar a la persona y remunerarla según lo solicitado.
6. Como se explicó al inicio del trabajo se tuvo que separar al grupo del magisterio porque están regulados según su propia Ley.
7. Muchos cargos se encuentran ubicados dentro del proceso equivocado, así por ejemplo los asesores en su orgánico están dentro de los procesos gobernantes.
8. La Planificación Estratégica, así como los valores organizacionales, se reflejan bien direccionados dentro del departamento de Recursos Humanos.

6.2 RECOMENDACIONES

1. Sugiero que el departamento de Recursos Humanos debería desarrollar todos los subsistemas de gestión, en vista que si cuentan con personal capacitado para esta situación.
2. Debería crearse áreas específicas de cada subsistema dentro del departamento de recursos humanos, por la amplitud y complejidad de los mismos con personal técnico y capacitado con el fin de viabilizar los procesos de los mismos.
3. Creo pertinente que el departamento de recursos humanos como tal debería gestionar en la Senres, una nueva propuesta en cuanto a este sistema de puestos, aplicando lo técnico de puesto – persona. Hay mucha información importante dentro de lo establecido por la Senres, pero podría ajustarse aquellos parámetros que no cumplen con esta situación.
4. Insisto que la Policía Nacional debe redefinir bien su estructura de puestos pero en base a sus distintos procesos.
5. En lo personal no recomendaría evaluar con el instrumento de la Senres en vista que si el inicio que son los perfiles no están adecuadamente diseñados, esta no reflejará la productividad y demás factores que necesita un puesto al ser desarrollados por determinada persona.
6. Si se realizará bajo otro método los perfiles y valoración de puestos, recomendaría se haga en conjunto el sistema de evaluación de desempeño y Capacitación.
7. El movimiento de personal civil o policial creo debería hacerse según sus conocimientos, competencias, y habilidades para que dichos cambios generen mejores resultados, sean a nivel superior, medio o bajo.

BIBLIOGRAFIA Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. DONNELLY GIBSON IVANCEVICH (1997) "Fundamentos de Dirección y Administración de Empresas. Octava Edición.
2. GEORGE A. STEINER (1998). "Planificación Estratégica, Lo que Todo Director debe Saber". Vigésima Tercera Reimpresión. Editorial CECSA
3. JEAN PAUL Sallenave. "La Gerencia Integral ¡No le tema a la Competencia, Témale a la Incompetencia! Editorial Norma.

4. JOSÉ CARLOS JARAMILLO (1992) "Dirección Estratégica". Segunda Edición Mc Graw-Hill de Management.
5. PHILLIP KOTLER (1993) "Dirección de la Mercadotecnia (Análisis, Planeación, Implementación y control) 7a. . edición. Prentice Hall Hispanoamericana S.A.. Naucalpan de Juárez. Edo. México.
6. Prof. MARLENE RODRIGUEZ POTTELLA.(1997) "Manual de Planificación Estratégica para Instituciones Universitarias". Editorial FEDUPEL.
7. CHIAVENATO, Adalberto. "Administración de los Recursos Humanos", Edic. MC Graw Hill, Bogotá – Colombia 1.995 Pg. 458.
8. Harold Koontz y Heinz Weihrich, " Elementos de la Administración" 5Ta. Edición Edic. Mc. Graw Hill. Trad Julio Coro Año 1.992 Pp 565.
9. BOHLANDER G Et. All, "Administración de Recursos Humanos" Ed. Thomsson Año 2001 Pp 455.
- 10.ROBBINS, Stephen. "Administración Teórica y Práctica". Ed. Prentice may Hispanoamericana Trad. Martinez Mendoza Martha Beatriz Año 1.987 México DF Pp 372.
- 11.PADILLA, Carlos Fernando. "Administración y Desarrollo Organizacional" Ed. Imprima, Quito – Ecuador Año 1.998 Pp 87.
- 12.GRUPO EDITORIAL OCÉANO "Diccionario Administrativo Financiero" Ed. Océano Barcelona – España Pp 520.
- 13.Reglamento orgánico funcional de Antinarcóticos.
- 14.Reglamento orgánico funcional de la Dirección Nacional de Tránsito
- 15.. Reglamento orgánico funcional de Salud
16. Inspectoría General Orden General 198 orgánico funcional
- 17.Reglamento orgánico funcional de Bienestar Social
- 18.Reglamento orgánico funcional de la Dirección Nacional de Inteligencia.
- 19.Reglamento orgánico funcional de la Policía Judicial
- 20.Reglamento orgánico funcional de Protocolo
- 21.Reglamento orgánico funcional de Seguridad Pública.
- 22.Ley Orgánica.
- 23.Reglamento orgánico funcional de la Dirección General de Personal.
- 24.Reglamento orgánico funcional de Comunicaciones.
- 25.Reglamento orgánico funcional de la Dirección Financiera.

26. Reglamento orgánico funcional de Migración
27. Reglamento orgánico funcional de Logística
28. Organigramas Estructurales
29. Plan Estratégico de la DGP.
30. www.google.com

