

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	4.4.2.2.002.1	<b>INTERFAZ:</b>  Proceso de apoyo, operativo, y de asesoría de la RMSME al instituciones Públicas privadas mixtas y ONG para gestionar mecanismos de cooperación mutua.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer Nivel	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Trabajador/a Social			<b>Área de Conocimiento:</b>	Trabajo Social
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Talento Humano				
<b>Rol:</b>	Ejecucion de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Promueve el cambio y desarrollo social, dando soluciones a problemas de forma inmediata que se relacionan con el bienestar social interno y externo de la empresa.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	1 año 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	trabajo social, coordinación técnica de organización, habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos, actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Trabajo Social			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades del servicio social de la Empresa.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico, Organización Territorial Autonomía Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Organizar, dirigir y controlar al servicio social de las Unidades Médicas.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Elaborar informes estadísticos y narrativos de trabajo social, mensual, semestral o anual.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Brindar apoyo en la divulgación de los servicios y programas de salud, y recuperación del paciente.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Brindar orientación y labor educativa de servicio social al paciente y familiares de los mismos.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realizar, revisar y archivar los subsidios de enfermedad del personal.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Realizar exoneraciones de acuerdo al estudio socio económico.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Gestionar recursos materiales y económicos con instituciones públicas y privadas a favor del paciente en recuperación y/o rehabilitación.		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	

Mantener actualizada la información del personal de la empresa, cargas familiares, tiempos de servicios y trámites de jubilación de empleados y trabajadores.	Seguridad Social, Resoluciones Administrativas del IESS, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales del Ministerio de Trabajo, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LEY ORGANICA DE SALUD y demás normativas vigentes.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elaborar acciones de personal; por licencias, enfermedad, calamidad doméstica, entre otras dispuestas por el jefe inmediato.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Realizar visitas domiciliarias y presenta los respectivos informes.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Realizar informes de forma mensual y anual de las actividades ejecutadas.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realizar otras actividades inherentes al área y dispuestas por el jefe inmediato.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	