



**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS-PERSONAL**

FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y  
SOCIALIZACIÓN DE PROFESIOGRAMAS DE LA ESCUELA SUPERIOR  
MILITAR “ELOY ALFARO” UBICADA EN EL SECTOR NORTE DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, AÑO 2014-2015.

Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Tecnólogo en  
Administración de Recursos Humanos-Personal.

**Autor:** José Daniel Haro Reyes

**Tutor:** Doctor Elvis Flores Jaramillo, M.Sc

Quito, Abril 2015

## **Declaratoria**

Declaro que la investigación es absolutamente original, autentica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

---

**José Daniel Haro Reyes**

**CC 130979950-8**

## CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELLECTUAL

Comparecen a la celebración del presente contrato de cesión y transferencia de derechos de propiedad intelectual, por una parte, la estudiante **José Daniel Haro**, por sus propios y personales derechos, a quien en lo posterior se le denominará el "CEDENTE"; y, por otra parte, el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO CORDILLERA, representado por su Rector el Ingeniero Ernesto Flores Córdova, a quien en lo posterior se lo denominará el "CESIONARIO". Los comparecientes son mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito Distrito Metropolitano, hábiles y capaces para contraer derechos y obligaciones, quienes acuerdan al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: ANTECEDENTE.-** a) El Cedente dentro del pensum de estudio en la carrera de análisis de sistemas que imparte el Instituto Superior Tecnológico Cordillera, y con el objeto de obtener el título de Tecnólogo en Administración de Recursos Humanos - Personal, el estudiante participa en el proyecto de grado denominado "**FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MEDIANTE PROFESIOGRAMAS DE LA ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO" UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, AÑO 2014-2015**", el cual incluye la implementación de profesiogramas dentro de la Escuela Superior Militar "Eloy Alfaro", para lo cual ha utilizado los conocimientos adquiridos en su calidad de alumno. b) Por iniciativa y responsabilidad del Instituto Superior Tecnológico Cordillera se desarrolla el manual de perfiles por competencias, motivo por el cual se regula de forma clara la cesión de los derechos de autor que genera la obra literaria y que es producto del proyecto de grado, el mismo que culminado es de plena aplicación técnica, administrativa y de reproducción.

**SEGUNDA: CESIÓN Y TRANSFERENCIA.-** Con el antecedente indicado, el Cedente libre y voluntariamente cede y transfiere de manera perpetua y gratuita todos los derechos patrimoniales del manual de perfiles por competencias descrito en la cláusula anterior a favor del Cesionario, sin reservarse para sí ningún privilegio especial (código fuente, código objeto, diagramas de flujo, planos, manuales de uso, etc.). El Cesionario podrá explotar el manual por perfiles de competencias por cualquier medio o procedimiento tal cual lo establece el Artículo 20 de la Ley de Propiedad Intelectual, esto es, realizar, autorizar o prohibir, entre otros: a) La reproducción del manual por perfiles de competencias por cualquier forma o procedimiento; b) La comunicación pública del manual; c) La distribución pública de ejemplares o copias, la comercialización, arrendamiento o alquiler del manual por perfiles de competencias; d) Cualquier transformación o modificación del manual por perfiles de competencias; e) La protección y registro en el IEPI de los profesiogramas a nombre del Cesionario; f) Ejercer la protección jurídica del manual por perfiles de competencias; g) Los demás derechos establecidos en la Ley de Propiedad Intelectual y otros cuerpos legales que normen sobre la cesión de derechos de autor y derechos patrimoniales.

**TERCERA: OBLIGACIÓN DEL CEDENTE.-** El cedente no podrá transferir a ningún tercero los derechos que conforman la estructura, secuencia y organización del programa de ordenador que es objeto del presente contrato, como tampoco emplearlo o utilizarlo a título personal, ya que siempre se deberá guardar la exclusividad del programa de ordenador a favor del Cesionario.

**CUARTA: CUANTIA.-** La cesión objeto del presente contrato, se realiza a título gratuito y por ende el Cesionario ni sus administradores deben cancelar valor alguno o regalías por este contrato y por los derechos que se derivan del mismo.

**QUINTA: PLAZO.-** La vigencia del presente contrato es indefinida.

**SEXTA: DOMICILIO, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-** Las partes fijan como su domicilio la ciudad de Quito. Toda controversia o diferencia derivada de éste, será resuelta directamente entre las partes y, si esto no fuere factible, se solicitará la asistencia de un Mediador del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito. En el evento que el conflicto no fuere resuelto mediante este procedimiento, en el plazo de diez días calendario desde su inicio, pudiendo prorrogarse por mutuo acuerdo este plazo, las partes someterán sus controversias a la resolución de un árbitro, que se sujetará a lo dispuesto en la Ley de Arbitraje y Mediación, al Reglamento del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de comercio de Quito, y a las siguientes normas: a) El árbitro será seleccionado conforme a lo establecido en la Ley de Arbitraje y Mediación; b) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso en contra del laudo arbitral; c) Para la ejecución de medidas cautelares, el árbitro está facultado para solicitar el auxilio de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos, sin que sea necesario recurrir a juez ordinario alguno; d) El procedimiento será confidencial y en derecho; e) El lugar de arbitraje serán las instalaciones del centro de arbitraje y mediación de la Cámara de Comercio de Quito; f) El idioma del arbitraje será el español; y, g) La reconvención, caso de haberla, seguirá los mismos procedimientos antes indicados para el juicio principal.

**SÉPTIMA: ACEPTACIÓN.-** Las partes contratantes aceptan el contenido del presente contrato, por ser hecho en seguridad de sus respectivos intereses.

En aceptación firman a los 19 días del mes de Abril del dos mil trece.

f) \_\_\_\_\_  
C.C. 130979950-8  
CEDENTE

f) \_\_\_\_\_  
Instituto Superior Tecnológico Cordillera  
CESIONARIO

### **Cesión de Derechos**

Yo, José Daniel Haro Reyes alumno de la escuela de Administración Recursos Humanos-Personal, libre y voluntariamente cedo los derechos de autor de mi investigación a favor del Instituto Tecnológico Superior "Cordillera".

---

José Daniel Haro Reyes

**CC 130979950-8**

## Agradecimientos

Agradezco, primeramente a nuestro Señor por cada día de vida y así poder culminar tan ansiada meta, la misma que estuvo llena de altibajos, contratiempos, esfuerzo, sacrificio, privaciones, pero que en base a eso y con su bendición llegué a esta etapa.

Un agradecimiento al personal Docente, Administrativo y todos aquellos que conforman esta gran familia del Cordillera, en especial a mi querida Ing. Erika Villegas que con su apoyo moral, su amistad y su gran don de gente me ayudó a salir adelante en momentos en que parecía renunciar a todo, a mi tutor el Ing. Elvis Flores que con su guía floreció las ideas en mi trabajo final, como olvidarme de mis compañeros Erika, Mónica, Giannela, Pablo, Cristina, Wagner, Alejandro, Myrian, Mariana, Sabrina y Liliana, quienes me dieron su apoyo, amistad y sobre todo su cariño en los momentos más difíciles de mi vida.

De todos ustedes quedo enormemente agradecido, que Dios me los cuide y llene de mil bendiciones cada día de su vida, jamás los olvidare.

José Daniel.

---

### **Dedicatoria.**

Para ti mi Señor Jesucristo porque sé que siempre estas a mi lado aunque no sea el mejor de tus hijos.

A mi amada esposa Elizabeth que cada día supo sobrellevar cada inconveniente que tuvimos con su amor incondicional.

A mis padres amados que me permitieron crecer con amor, inculcándome siempre valores y buenas enseñanzas de vida.

Para mis adorados hijos Daniel Alberto y José Alexander por ser la razón de mi vida, porque para ellos soy su ejemplo a seguir.

Para mis compañeros que siempre me apoyaron en todo lo que emprendíamos, para esos verdaderos amigos que los llevo en mi corazón.

Para mi querido profesor Nelson Cartagena por siempre mostrarme el camino correcto a seguir con sabiduría y tenacidad.

José Daniel.

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

Declaratoria.....	I
<b>CONTRATO DE CESIÓN SOBRE DERECHOS PROPIEDAD INTELECTUAL .....</b>	<b>II</b>
Cesión de Derechos .....	IV
Agradecimientos.....	V
Dedicatoria.....	VI
<b>ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS .....</b>	<b>VII</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS.....</b>	<b>IX</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS.....</b>	<b>X</b>
<b>INDICE DE GRAFICOS .....</b>	<b>XI</b>
<b>Resumen Ejecutivo.....</b>	<b>XII</b>
<b>Abstract.....</b>	<b>XIII</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>1</b>
<b>1.01. CONTEXTO.....</b>	<b>1</b>
<b>1.02. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>1.03 Antecedentes .....</b>	<b>11</b>
<b>1.01. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T).....</b>	<b>12</b>
<b>1.03.02. Análisis de la Matriz “T” .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>18</b>
<b>MAPEO DE INVOLUCRADOS .....</b>	<b>18</b>
<b>2.01.02. Análisis de la Matriz de Involucrados .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1.1 ÁRBOL DE OBJETIVOS .....</b>	<b>21</b>
<b>4. 1 ANÁLISIS Y MATRIZ DE ALTERNATIVAS. ....</b>	<b>22</b>
<b>4.2 Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos.....</b>	<b>24</b>
<b>4.03 Diagrama De Estrategias.....</b>	<b>26</b>
<b>4.04. Matriz de Marco Lógico.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>30</b>
<b>PROPUESTA .....</b>	<b>30</b>
<b>5.01. Antecedentes .....</b>	<b>30</b>
<b>5.02.04 Etapas de la investigación.....</b>	<b>37</b>

<b>5.02.05 Población y muestra.....</b>	<b>38</b>
<b>5.02.06 Técnicas de recolección de datos.....</b>	<b>38</b>
<b>5.02.06.01 Recolección de información.....</b>	<b>38</b>
<b>5.02.06.02 Encuesta.....</b>	<b>40</b>
<b>5.03 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta.....</b>	<b>55</b>
<b>5.03.01 Diseño de Profesiogramas.....</b>	<b>55</b>
<b>5.03.02 Aplicación De Profesiogramas De Los Diferentes Puestos De Trabajo De La Escuela Superior Militar “Eloy Alfaro”.....</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>119</b>
<b>6.01 Recursos.....</b>	<b>119</b>
<b>6.02 Presupuesto.....</b>	<b>120</b>
<b>6.03 Cronograma.....</b>	<b>121</b>
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>122</b>
7.01 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	122
7.01.01 Conclusiones.....	122
<b>Link grafía.....</b>	<b>125</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>126</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T).....	13
TABLA 2 ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE INVOLUCRADOS.....	19
TABLA 3 ANÁLISIS Y MATRIZ DE ALTERNATIVAS.....	22
TABLA 4 MATRIZ DE ANÁLISIS DE IMPACTOS DE LOS OBJETIVOS.....	24
TABLA 5 MATRIZ DE MARCO LÓGICO.....	27
TABLA 6 ENCUESTA.....	40
TABLA 7 PREGUNTA 1.....	41
TABLA 8 PREGUNTA 2.....	42
TABLA 9 PREGUNTA 3.....	43
TABLA 10 PREGUNTA 5.....	44
TABLA 11 PREGUNTA 5.....	45
TABLA 12 PREGUNTA 6.....	46
TABLA 13 PREGUNTA 7.....	47
TABLA 14 PREGUNTA 8.....	48
TABLA 15 PREGUNTA 9.....	49
TABLA 16 PREGUNTA 10.....	50
TABLA 17 PREGUNTA 11.....	51
TABLA 18 PREGUNTA 12.....	52
TABLA 19 PRESUPUESTO.....	120
TABLA 20 CRONOGRAMA.....	121

---

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 MAPEO DE INVOLUCRADOS .....	18
FIGURA 2 ÁRBOL DE PROBLEMAS .....	20
FIGURA 3 ÁRBOL DE OBJETIVOS.....	21
FIGURA 4 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS .....	26

## INDICE DE GRAFICOS

GRÁFICO 1 PREGUNTA 1 .....	41
GRÁFICO 2 PREGUNTA 2 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
GRÁFICO 3 PREGUNTA 3 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
GRÁFICO 4 PREGUNTA 5 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
GRÁFICO 5 PREGUNTA 5 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
GRÁFICO 6 PREGUNTA 6 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
GRÁFICO 7 PREGUNTA 7 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
GRÁFICO 8 PREGUNTA 8 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
GRÁFICO 9 PREGUNTA 9 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
GRÁFICO 10 PREGUNTA 10 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
GRÁFICO 11 PREGUNTA 11 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>
GRÁFICO 12 PREGUNTA 12 .....	<b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b>

## Resumen Ejecutivo

El principal objetivo de este trabajo es proporcionar una guía funcional sobre las actividades inherentes a los puestos y cargos desempeñados por el personal de Servidores Públicos de la Escuela Superior Militar "ELOY ALFARO" que en coordinación con el Dpto. de Talento Humano y el Dpto. de Gestión de Calidad nos ofrecerá una sólida estructura funcional para lograr alcanzar la metas y objetivos previamente establecidos tanto individual como colectivamente.

El proyecto contará con una clara y precisa guía de las funciones específicas de cada cargo puesto existente, permitiendo de esta manera al trabajador o miembro de la institución cumplir a carta cabal y de manera óptima sus labores diarias y así tener personal capaz según los requerimientos institucionales.

Además se contó con el asesoramiento del Dpto. de S.I.S. (Sistema Integral de Seguridad) con el fin de precautelar la integridad Física como Psicosocial de la persona como tal, tomando el accionar correctivo y sus posibles secuelas inmediatas o a futuro que podrían derivar el trabajo diario.

## Abstract

The main objective of this work is to provide a practical guide to the activities inherent to positions and offices held by the staff of Public Servants of the Military College "ELOY ALFARO" in coordination with the Department of Human Resource and Management Department Quality we will offer a solid functional structure to achieve achieving goals and objectives previously established both individually and collectively.

The project will have a clear and accurate guide to the specific functions as existing position, thus allowing the worker or member of the institution meet through and through and optimally their daily work and thus have capable staff according to organizational requirements.

He also benefited from the advice of the Department of SIS (Integrated Security System) in order to safeguard the physical integrity as Psychosocial of the person as such, taking corrective action and possible immediate aftermath or future that could lead daily work.

## Introducción

La Escuela Superior Militar “Eloy Alfaro” es un Instituto de Educación Superior Militar con el principal objetivo de formar Oficiales de Armas, Servicios y Especialistas con el más alto grado de formación cumpliendo estándares de calidad de vanguardia, fomentando la promulgación de valores y principios enraizados en la Institución Militar, fiel guardiana de la Constitución y sus Leyes, siendo la columna vertebral de la sociedad, con un altísimo espíritu de sacrificio, trabajo, solidaridad, entrega, unión, compromiso, valor; teniendo como pensamiento fundamental el lema Institucional “ANTE TODO LA PATRIA”.

Es por esta y muchas razones más que la Escuela Superior Militar “Eloy Alfaro” se ve en la necesidad imperiosa de implementar guías y/o directrices que normen las actividades laborales de sus integrantes, tomando como referencia la implementación de Profesiogramas una herramienta de utilidad significativa, posteriormente su aplicación, seguimiento, control y modificación estarán a cargo del Dpto. de Talento Humano y el Dpto. de Gestión de Calidad, siendo estos los guardianes de que la norma sea difundida, acatada, supervisada y modificada según las necesidades Institucionales en pos de la consecución exitosa de la metas y objetivos planificados en el tiempo.

## CAPITULO I

### ANTECEDENTES

#### 1.01. CONTEXTO

El segundo Presidente del Ecuador Vicente Rocafuerte, reflexionó que para consolidar el nuevo Estado era indispensable contar con soldados capaces y de honor; dispone mediante decreto ejecutivo firmado el 8 de marzo la creación del Colegio Militar, inaugurándose el 7 de mayo del mismo año en el convento de San Buenaventura, cerca del histórico templo de San Francisco, donde funcionó durante 7 años.

El señor José Félix Valdivieso presidente de la Convención y encargado del Poder Ejecutivo, decreta el cierre temporal del Colegio Militar en abril de 1845, permaneciendo en esa situación hasta inicios del 1869.

Largos años pasaron hasta que otro ilustre ecuatoriano, Gabriel García Moreno, la volvió a estructurar.

Esta vez con el nombre de Escuela Práctica de Cadetes, en 2 de abril de 1869; funcionó inicialmente.

En el convento de San Agustín y luego en la casa No.31 de la calle Venezuela. Lastimosamente, el asesinato cometido en la persona del ilustre mandatario significó una suspensión temporal de la vida del Instituto. El 6 de febrero de 1876, el presidente Antonio Borrero decreta la clausura de la Escuela.

El 13 de agosto de 1888, el presidente Antonio Flores Jijón sanciona el decreto legislativo del 8 de agosto del mismo año, en el que se reabre la Escuela, funcionando en el cuartel del Regimiento de Artillería de Montaña (conocido después como Cuartel Real de Lima).

En el año de 1892 la Escuela es reorganizada por el Dr. Luis Cordero, adquiriendo para el efecto la quinta de la familia Uribe, situada frente al Ejido, donde se levanta actualmente el edificio del Seguro Social.

Por efecto de la Revolución Liberal se interrumpe su funcionamiento. Casi inmediatamente después de consolidado el poder liberal, el General Eloy Alfaro decreta la reapertura del Colegio Militar el 11 de diciembre de 1899, en el campo de Marte; luego, en la Recoleta, y desde 1937 en la Pradera. Desde esa fecha hasta el presente, la Escuela no ha interrumpido sus labores.

Finalmente, el Dr. José María Velasco Ibarra, el 5 de octubre de 1970 decreta la creación de la Escuela Militar como Instituto de Educación Superior, la misma que

durante dos décadas ha crecido experimentando modificaciones que, en la actualidad, se han consolidado gracias al convenio existente con la Escuela Politécnica del Ejército. En el año de 1974 se adquirió la hacienda de Parcayácu y se inició la construcción de sus nuevas y definitivas instalaciones, en las cuales comenzó a funcionar a partir del 4 de octubre de 1981.

A inicios de 1995, los Cadetes de los dos últimos años participaron en la exitosa defensa de la Integridad Territorial y del Honor Nacional, integrando la Brigada Movilizada Cenepa, y los diferentes repartos militares que contribuyeron notablemente a la actual historia militar ecuatoriana.

El proceso de modernización institucional que se inició con cambio de siglo, significó también que la Escuela Militar actualice el modelo de interaprendizaje para la capacitación de los futuros oficiales, por lo que su malla curricular se adaptó a los nuevos escenarios y a las necesidades de la fuerza.

La formación integral hoy da como resultado Subtenientes de Arma y Servicios, Licenciados en Ciencias Militares; pero por sobre todo "ciudadanos comprometidos con la seguridad y el desarrollo del Ecuador". (ESMIL, s.f.).

Los procesos de globalización económica y de producción en el mundo son determinantes, para que el conocimiento de carácter universal pase a convertirse en

la realidad intangible del desarrollo en función de sus demandas y usos de información; por esto, la velocidad y complejidad con las que se produce la ciencia y tecnología deben estar también orientadas a la satisfacción de las necesidades del hombre y su mundo.

En el contexto latinoamericano se expresa un rezago frente a la velocidad de los cambios, sin embargo hay que enfrentar el reto que significa la revolución científico-técnica y sus consecuencias en la calidad de vida de los sectores más amplios de esta Región.

La Escuela Superior Militar "Eloy Alfaro", es el Alma Máter del Ejército Ecuatoriano, tiene la responsabilidad ineludible de asumir el desafío de esta nueva era; como primer centro de formación de la oficialidad en el Ecuador, sin obviar el fenómeno que está ocurriendo a escala internacional en relación con el encontrar nuevos horizontes para el aprendizaje de la Carrera Militar.

El Plan Estratégico Institucional del Ejército, en el área educativa, considera como una de sus estrategias, fortalecer las relaciones institucionales a nivel académico, desde la etapa inicial de formación militar, situación que permitirá el fortalecimiento con la presencia de nuestros Cadetes en el Instituto de más alto nivel americano y del mundo.

En esta perspectiva, la Escuela Superior Militar "Eloy Alfaro", en el proceso de transformación, contempla la superación y la búsqueda de la excelencia académica, con el fin de fortalecer la formación integral, para mejorar la calidad humana, ética y profesional de los elementos de las Fuerzas Armadas.

Para cumplir con esta misión, la ESMIL desarrollo un proyecto general de fortalecimiento de la Profesión Militar que permita integrarse en el cumplimiento de sus roles de instrucción, docencia, administración y servicio a la comunidad, en coordinación con el mando militar para apoyar las dimensiones gerenciales, administrativo-académicas y curriculares, como medio de eficiencia y productividad.

## 1.02. JUSTIFICACIÓN.

De acuerdo al autor Soto es necesario la implementación de los profesiogramas dado que combinan las habilidades técnico-organizativas que le brindan al miembro de una empresa u organización una perspectiva clara y objetiva de sus funciones y responsabilidades dentro de un área de trabajo, para lo cual deben definirse de manera clara, sencilla y concisa, teniendo en consideración aspectos como (La denominación del puesto de trabajo, descripción profesional, descripción técnica, descripción orgánica, etc...), dichas características deben ser analizadas por un profesional acorde a la rama de Recursos Humanos, Talento Humano, Gestión del Talento Humano como es denominada por un sinnúmero de autores; es por todo esto que su elaboración se ve justificada más aún por ser una exigencia gubernamental, para toda organización legalmente conformada y de funcionamiento regular o permanente.

La visión y perspectiva de ésta autora nos revela un estudio minucioso en dicho aspecto, pues se toma en cuenta primeramente la creación de una vacante o la valoración de un puesto de trabajo, donde el principal objetivo es adaptar de la mejor manera al trabajador al puesto y así conseguir un desempeño óptimo de sus tareas y/o funciones, de ésta forma contribuir a la consecución de los objetivos y metas planteadas.

El ser humano siempre se ha visto en la necesidad de socializarse, agruparse y trabajar en sociedad, dada estas circunstancias este tipo de organizaciones conlleva a la creación de funciones específicas dentro de un conglomerado, las mismas que deben ser regidas por directrices, reglas, normas y/o reglamentos; es por esto que ve la necesidad de la creación de manuales de trabajo o funciones a fin de estandarizar estas actividades.

La administración del Talento Humano es la pieza fundamental dentro del desarrollo organizacional de las Empresas, con el objetivo primordial de maximizar la productividad de sus colaboradores minimizando tiempo, recursos y medios, y así lograr ese valor agregado que proporcionan las personas a toda organización.

El cumplimiento de la Misión y la Visión institucional será el estandarte a seguir por todos y cada uno de los miembros de la organización, orientando la Planificación Estratégica para la consecución de los mismos y todos los esfuerzos tanto individuales como colectivos, lo que nos proporcionará una ventaja competitiva frente a las exigencias actuales del medio.

La Escuela Superior Militar Eloy Alfaro (ESMIL) en su empeño de contar con personal administrativo apto, idóneo y capacitado en todos sus ámbitos, además de brindarles un excelente ambiente de trabajo se ve en la ineludible necesidad de velar por el bienestar laboral de todos sus colaboradores, se dispone a la creación de

los profesiogramas a fin de mantener en alto el espíritu de trabajo, iniciativa, pensamiento analítico, búsqueda de información y las buenas relaciones institucionales brindando todas las garantías constitucionales para el desarrollo eficaz de las actividades funcionales de todos sus miembros, promocionando y difundiendo todos los cambios a efectuarse, siendo menester de este Instituto su aplicación y adaptabilidad de la mejor manera.

Todo este proceso de implementación contará con la colaboración del Departamento de Talento Humano y el Dpto. de Gestión de Calidad, donde se podrá contar con todos los medios tecnológicos, financieros, materiales y humanos que el mismo demande, para lo cual se debe hacer las gestiones pertinentes con la Dirección del Instituto y lograr el total apoyo en cada una de las investigaciones a realizarse, siendo mi posición la de contar con una guía de cada uno los puestos de trabajo acorde a las exigencias vanguardistas y exigidas por los entes reguladores del gobierno, para lo cual se desarrollará la misma con un equipo de trabajo capacitado en el área dispuesto a entregar su aporte de conocimientos sin recelos con la única convicción del engrandecimiento institucional y de sus miembros como tales.

Dentro del marco legal vigente se encuentra el Plan Nacional del Buen Vivir que habla de objetivos aplicados a nivel macro del país, como por ejemplo el:

### **Objetivo 3: Mejorar la calidad de vida de la población**

#### **Fundamento.**

La calidad de vida alude directamente al “Buen Vivir” en todas las facetas de las personas, pues se vincula con la creación de condiciones para satisfacer sus necesidades materiales, psicológicas, sociales y ecológicas, es decir un proyecto de vida común.

Se integra con variables asociadas al bienestar, la felicidad y la satisfacción individual y colectiva, que dependen de relaciones sociales y económicas solidarias, sustentables y respetuosas de los derechos de las personas y de la naturaleza.

### **Objetivo 6: Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas.**

#### **Fundamento.**

El trabajo constituye la columna vertebral de la sociedad y es un tema fundamental de la vida de las personas y de las familias. La Constitución ecuatoriana reconoce que el trabajo es un derecho y un deber social. Asimismo, como derecho económico, es considerado fuente de realización personal y base de la economía. El trabajo condensa múltiples dimensiones materiales y simbólicas, y está en el centro de una serie de relaciones complejas de producción y reproducción de la vida, que tienen implicación política, económica, laboral, social, ambiental y cultural.

Las interrelaciones entre trabajo, producción y reproducción económica están directamente vinculadas con la actual distribución de los medios de producción, como resultado de la aplicación, durante las últimas décadas, de una política neoliberal que reforzó las inequidades sociales y acentuó la exclusión heredada del modelo primario exportador.

En la historia moderna, la explotación del trabajo ha consolidado una forma de acumulación que no está al servicio de quienes lo realizan. Se ha concebido al trabajo como un medio explotable y prescindible, sometido a conveniencias y dinámicas externas a los fines intrínsecos de los procesos de producción, y ajenas al sostenimiento de los ciclos de vida familiar y social.

La nueva Constitución consagra el respeto a la dignidad de las personas trabajadoras, a través del pleno ejercicio de sus derechos. Ello supone remuneraciones y retribuciones justas, así como ambientes de trabajo saludables y estabilidad laboral, a fin de lograr la modificación de las asimetrías referentes a la situación y condición de los y las trabajadoras en todo el país.

Se relaciona también con la agenda zonal del plan del Buen Vivir específicamente con la zona 9 del Distrito Metropolitano de Quito en la cual se encuentra ubicada la Escuela Superior Militar "Eloy Alfaro".

### 1.03 Antecedentes

La Escuela Superior Militar "Eloy Alfaro" (ESMIL) se encuentra ubicada en la antigua hacienda "Parcayácu", al norte de la ciudad de Quito. Sus modernas instalaciones ofrecen al cadete nacional y extranjero una estadía de primer orden, así como la tranquilidad y concentración que requiere su formación. A 13 kilómetros de sus instalaciones se encuentra el Monumento a la Mitad del Mundo (Lat.0° 0 0") que divide a la tierra en dos hemisferios. (ESMIL, s.f.)

### **1.01. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T).**

El punto de partida de una investigación es la existencia de una situación que ha llamado la atención del o los futuros investigadores y que –a su juicio— requiere ser investigada para esclarecerla, mejorarla, hacer propuestas, resolverla, etc., es decir, para pasar a algún tipo de acción posterior. Esta parte inicial de toda investigación comienza al poner por escrito las razones por las que hay que realizar la investigación. Consiste en delimitar el problema a investigar indicando: las razones que originan la necesidad de investigar (a modo de introducción) enunciando el problema, planteando las preguntas que más se destacan al plantearse el problema, justificando la necesidad de hacer la investigación, indicando su viabilidad y su duración probable, finalmente, indicando el Objetivo general de investigación que se persigue y los objetivos específicos con que se resuelve el objetivo general. (Investigación).

**Tabla 1 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL (MATRIZ T).**

<b>PROBLEMÁTICA AGRAVADA</b> Deficiente gestión de talento humano en ESMIL.	<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>				<b>SITUACIÓN MEJORADA DESEADA</b> Sistematización de datos para eficiente selección de talento humano.
<b>FUERZAS IMPULSORAS (Objetivos específicos)</b>	I	- PC	+ I	- PC	<b>FUERZAS BLOQUEADORAS (Problemas específicos)</b>
Evidenciar resultados mediante la elaboración de profesiogramas técnicos y de calidad.	1	4	5	1	Gestión por resultados y calidad ineficiente e ineficaz.
Obtener archivos digitales como respaldo de la información.	1	4	3	1	Registro en manuales deteriorados por el uso y el manejo permanente.
Lograr investigaciones oportunas, con datos reales para aplicar ajustes dentro del área de talento humano.	2	4	4	2	Insuficiente información del desempeño del personal de la ESMIL.
Cumplir con la evaluación de desempeño eficientemente.	2	5	4	2	Incumplimiento de los indicadores de evaluación del desempeño.
Personal altamente capacitado para aplicar procesos de gestión en el área respectiva.	1	4	3	1	Capacitación inexistente sobre actualización de profesiogramas y modelos de gestión de competencias.
Celeridad y legitimidad en la información obtenida.	2	4	4	1	Demora en la entrega de resultados.
Seguridad en documentos técnicos analizados y aplicados.	2	5	5	1	Deficiente manejo de resultados del área de recursos humanos.
Asesores internos en procesos eficientes en el área de talento humano.	3	5	4	1	Expertos en aplicación de profesiograma y modelos de gestión de competencias inexistentes.
Comunicación asertiva en cuanto a evaluación del desempeño y compromiso con la institución.	3	4	4	2	Desconocimiento de la evaluación por parte de los colaboradores.
Capacitaciones de acuerdo al perfil.	2	5	5	1	Direccionamiento erróneo para capacitaciones.

---

**Escala de Valores:**

1 = Bajo

2= Medio bajo

3= Medio

4= Medio alto

5= Alto

### 1.03.02. Análisis de la Matriz "T".

Dentro del estudio de la Matriz "T", se evidencia una NECESIDAD emergente de aplicación de los PROFESIOGRAMAS; pero con el presente proyecto de I.+D.+I. se buscará un apoyo permanente en dicho proceso. A continuación se analizará las fuerzas pertenecientes a esta tabla:

En la primera fuerza se habla de la carencia de profesiogramas efectivos para ordenar información, lo que motivó la actual investigación, al igual que el modelo de competencias, permiten elegir al personal idóneo facilitando conexiones técnico-organizativas y la medición de sus aptitudes y capacidades para cada puesto de trabajo.

En la segunda fuerza se habla de registros en manuales deteriorados por el uso y manejo permanente, lo que revela una deficiente planificación, organización, seguimiento y control del personal de la ESMIL. Se requiere de suma urgencia de archivos en digital para respaldar la información.

La tercera fuerza trata sobre la Insuficiente información del desempeño del personal de la ESMIL, lo que perjudica notablemente en la toma de decisiones para aplicar correctivos o ajustes que sean estrictamente necesarios, potencializar competencias y sobre todo lograr una gestión por resultados eficiente y efectiva.

En la cuarta fuerza se encuentra el Incumplimiento de los indicadores de evaluación del desempeño que es sumamente importante para medir integral y objetivamente la conducta profesional, el rendimiento o el logro de resultados. Es decir a determinar también si existen problemas de integración de un empleado a la organización a través de un sistema con normas estándar para evitar prejuicios o percepciones personales.

La quinta fuerza se trata de la capacitación inexistente sobre actualización de profesiogramas y sistema de gestión por competencias, esto tiene que ver exclusivamente con el área de talento humano de la institución, en la que se debe tomar como punto de partida a los profesiogramas, porque se los considera la cumbre de análisis de los puestos de trabajo para los ocupantes competentes del cargo.

Por todo lo anteriormente descrito en la sexta fuerza bloqueadora existen demoras en la entrega de resultados por la escasa planificación, organización, seguimiento y evaluación de todo el personal de la organización, lo que conlleva a la existencia de la séptima fuerza bloqueadora que constituyen la inexistencia de expertos en aplicación de profesiogramas y modelos de gestión de competencias, para lo cual se debe formar a profesionales de alto prestigio de la empresa (key people), como un principal activo y eje estratégico de la misma y que a su vez sean formador de formadores.

---

En la octava fuerza bloqueadora el desconocimiento de la evaluación de desempeño por parte de los colaboradores es evidente, es necesario mantener informado de los resultados al personal, para que se sienta motivado y asegurar su permanencia en la organización, sino caso contrario promover charlas de desarrollo profesional, liderazgo e inteligencia emocional.

La última fuerza bloqueadora menciona el escaso presupuesto destinado a capacitación, porque no se toma en cuenta que el capital humano juega un papel preponderante en alcanzar objetivos y metas, son generadores de riqueza y contribuyen a grandes cambios y avances en todo sentido, brindando mejor atención al cliente tanto interno como externo.

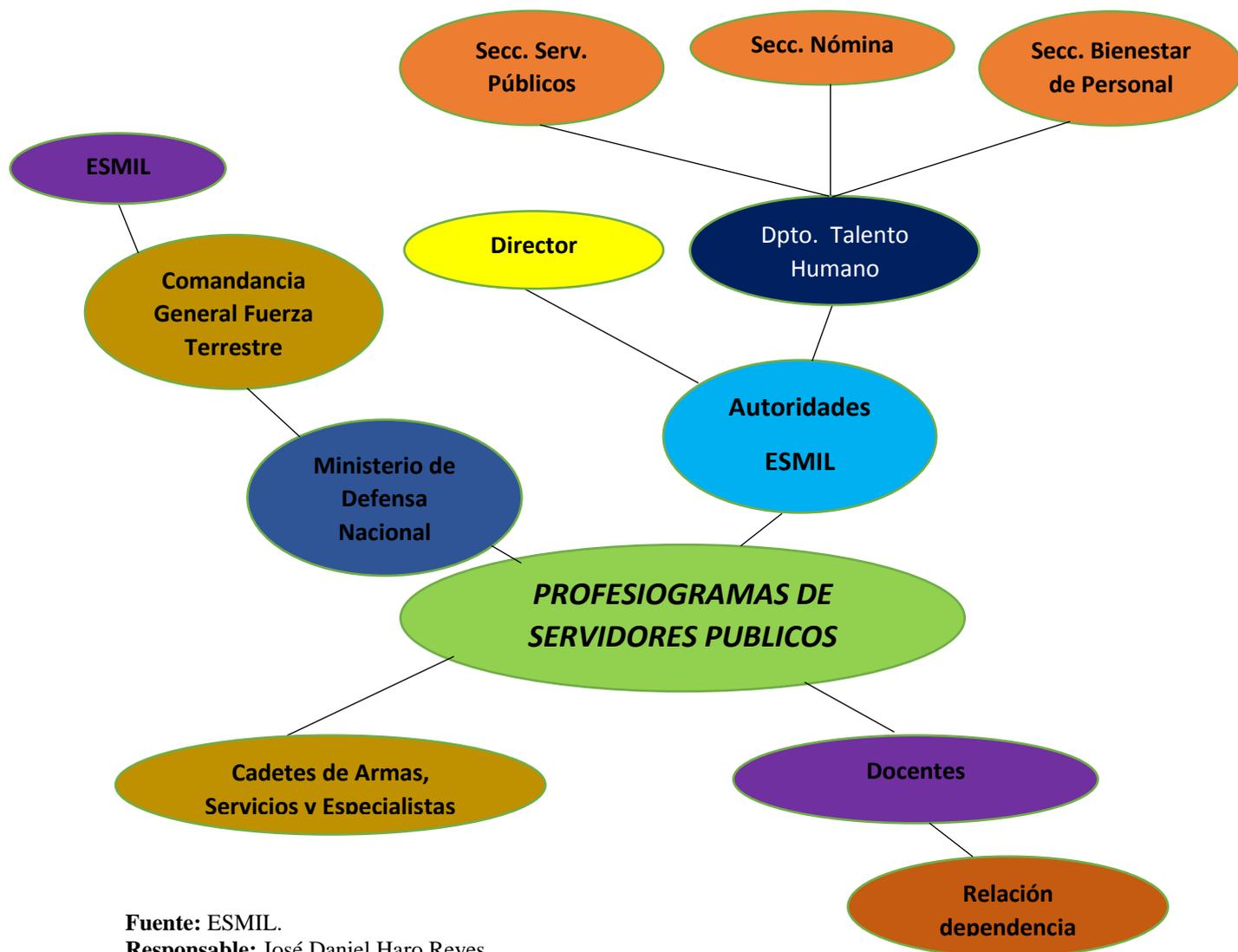
El siglo XIX fue el siglo de los empresarios, el XX se transformó en el siglo del management y el XXI se ha vuelto el siglo del gobierno: se analiza la efectividad de los directivos y directorios.

Por lo tanto la toma de decisiones oportunas y adecuadas dentro de plazos establecidos, producirá una comunicación asertiva y efectiva para motivar y lograr grandes avances en la organización, sin olvidar que todo esto depende de sobremanera del capital humano que haya generado la misma.

## CAPITULO II

### MAPEO DE INVOLUCRADOS

Figura 1 MAPEO DE INVOLUCRADOS



Fuente: ESMIL.

Responsable: José Daniel Haro Reyes.

## 2.01.02. Análisis de la Matriz de Involucrados

**Tabla 2 Análisis de la Matriz de Involucrados**

<b>INVOLUCRADOS</b>	<b>Interés en el Problema</b>	<b>Problemas Percibidos</b>	<b>Recursos y Mandatos</b>	<b>Interés en el Proyecto</b>	<b>Conflictos y/o cooperación</b>
<b>DIRECTOR</b>	Mejores canales de comunicación entre niveles para establecer objetivos y metas exigentes pero factibles.	Falta de interés y liderazgo trascendente.	Código de ética profesional de las Fuerzas Armadas	Contar con un capital intelectual humano en la ESMIL.	Pugna de poderes entre los altos mandos, sin que existan consensos dinámicos.
<b>Departamento Desarrollo Talento Humano</b>	Existencia de instrumentos actualizados para medir el nivel de aptitudes y capacidades de los trabajadores de la ESMIL.	Información desactualizada, profesionales incompetentes en profesigramas.	Reglamento interno de la institución.  Manual de funciones	Aplicación de profesigramas para conjuntamente elaborar un modelo de gestión por competencias.	Deterioradas relaciones interpersonales por escasa comunicación asertiva con el personal.
<b>Docentes  Relación dependencia</b>	Mejor clima y cultura organizacional	Limitado trabajo en equipo y resolución de problemas ineficaz.	Filosofía institucional  Manual de funciones	Mayor sentido del orden en la unidad y orientación a resultados.	Limitado interés por mostrar empatía con su equipo de trabajo.
<b>Cadetes de armas, servicios y especialistas</b>	Reducir las dificultades en el flujo de trabajo a través de nuevos procedimientos.	Mínimo cuidado de que la unidad cumpla con sus objetivos y metas con iniciativa y orientación al logro.	Reglamento Sustitutivo Disciplinar Militar	Mantener la superación y la calidad humana, ética y profesional de los elementos de las Fuerzas Armadas.	Incapacidad de asumir nuevos riesgos por aprensión al fracaso.
<b>Comandancia General Fuerza Terrestre</b>	Apoyo a la gestión de riesgos y seguridad integral principalmente en la ESMIL.	Cambio en demasía de políticas y leyes públicas.	Mandato constitucional de protección de derechos, libertades y garantías.  Reglamento Sustitutivo Disciplinar Militar	Contribuir con el proceso de modernización y fortalecimiento institucional en diferentes escenarios y necesidades de la Fuerza.	Regirse estrictamente a lo establecido por el poder Ejecutivo.

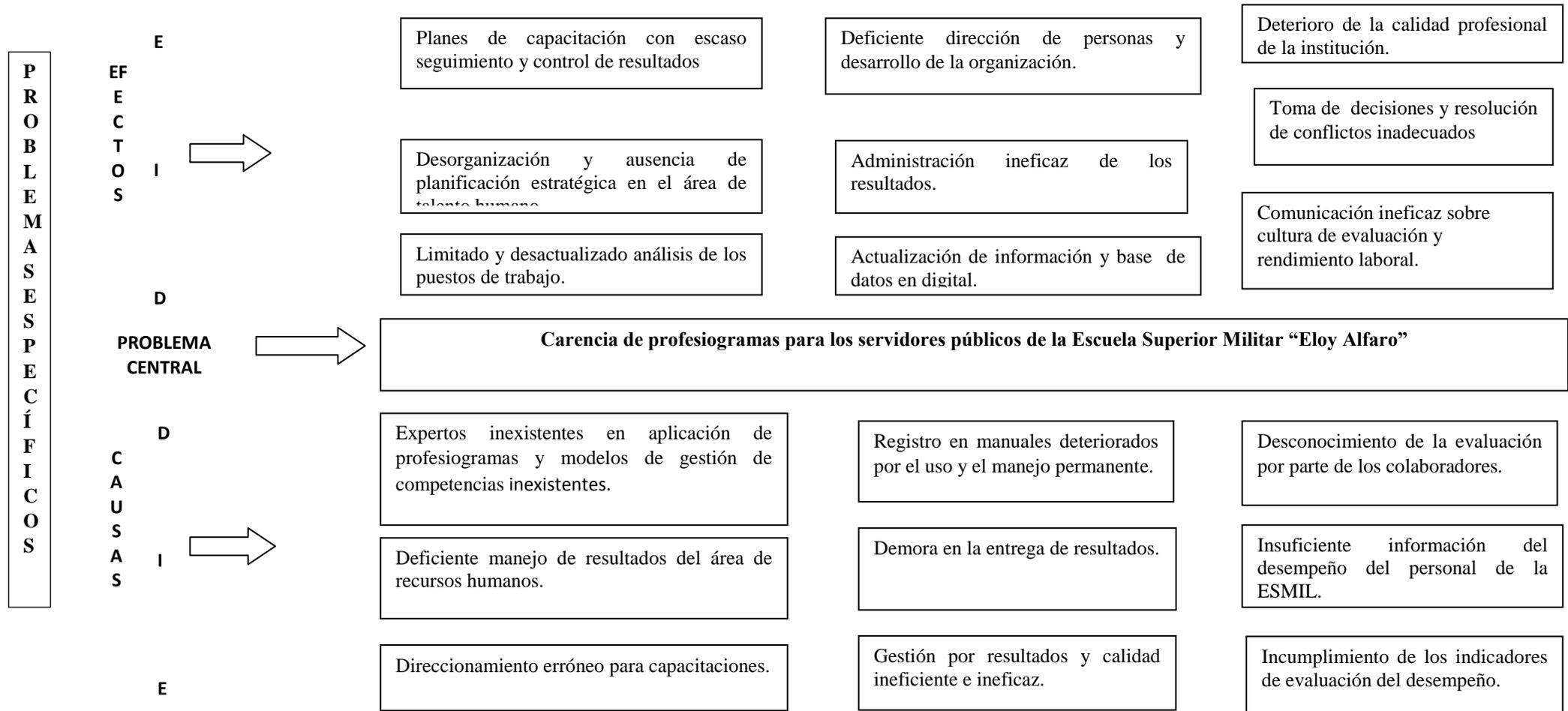
**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

CAPITULO III

3.1 ÁRBOL DE PROBLEMAS.

Figura 2 ÁRBOL DE PROBLEMAS

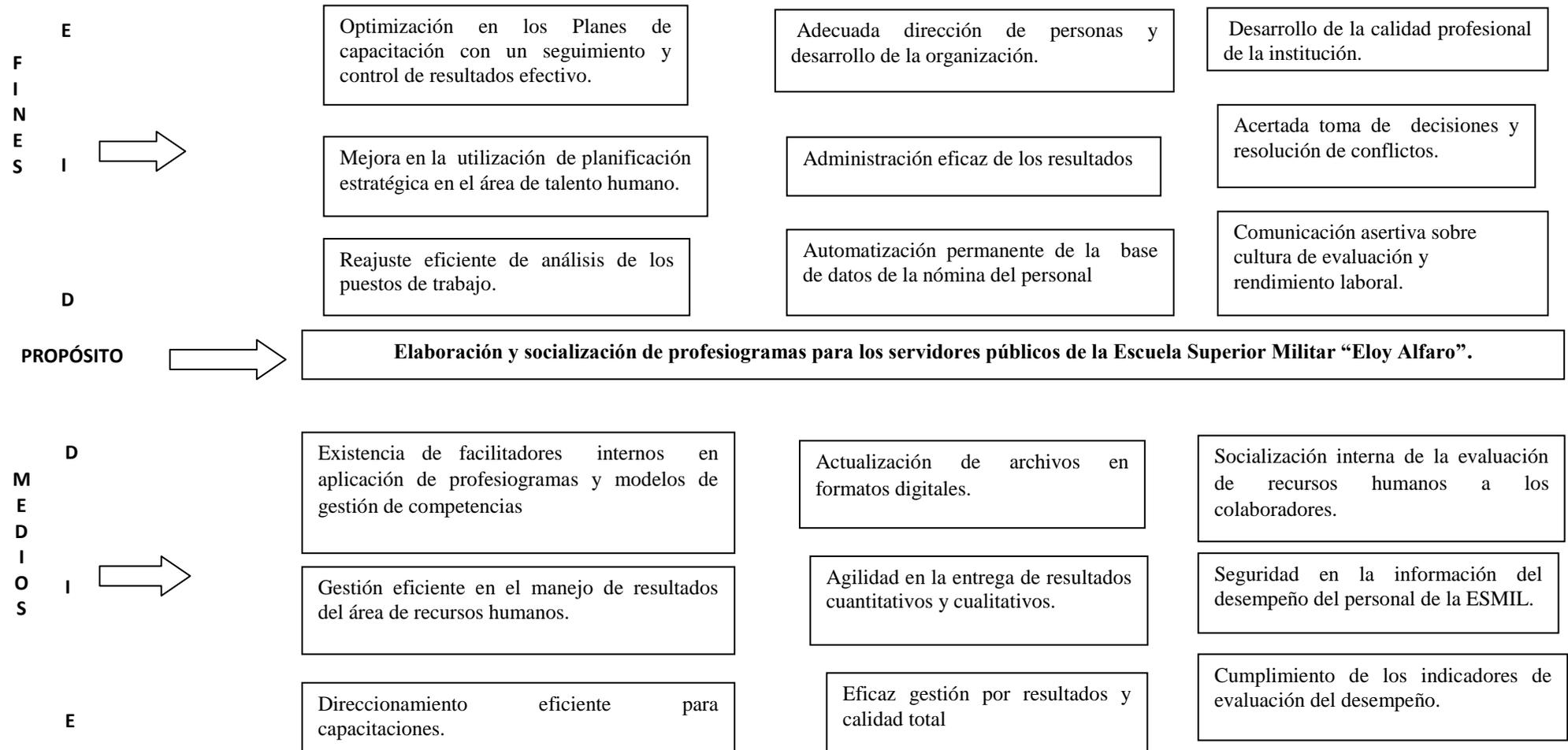


Fuente: ESMIL.

Responsable: José Daniel Haro Reyes.

### 3.1.1 ÁRBOL DE OBJETIVOS

Figura 3 ÁRBOL DE OBJETIVOS



Fuente: ESMIL.

Responsable: José Daniel Haro Reyes.

#### 4.1 ANÁLISIS Y MATRIZ DE ALTERNATIVAS.

Tabla 3 ANÁLISIS Y MATRIZ DE ALTERNATIVAS.

VARIABLES  ESTRATEGIAS	NECESIDAD DE RECURSOS			FACTIBILIDAD POLÍTICA	DURACIÓN DEL PROYECTO	PUNTAJE	PRIORIDAD
	HUMANA	TECNICA/ TECNOLÓGICO	ECONÓMICO				
1.- Existencia de facilitadores internos en aplicación de profesiogramas y modelos de gestión de competencias	5	5	5	3	5	<b>23</b>	Alto
2.- Actualización de archivos en formatos digitales.	5	5	5	3	4	<b>22</b>	Alto
3.- Socialización interna de la evaluación de recursos humanos a los colaboradores.	5	4	5	3	5	<b>22</b>	Alto

4.- Comunicación asertiva sobre cultura de evaluación y rendimiento laboral	5	4	4	3	4	20	Medio Alto
5.- Cumplimiento de los indicadores de evaluación del desempeño.	5	5	4	3	5	22	Alto

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

## 4.2 Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos

Tabla 4 Matriz de Análisis de Impactos de los Objetivos

OBJETIVOS	FACTIBILIDAD A LOGRARSE	IMPACTO DE GÉNERO	IMPACTO AMBIENTAL	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD
Existencia de facilitadores internos en aplicación de profesigramas y modelos de gestión de competencias	La elaboración y socialización de los profesigramas está aprobado por el Directorio.	Existencia de 50% de personal femenino y 50% masculino.	En su aplicación se ejecutará un ahorro de papel mediante reciclaje.	Aprobación de profesigramas y evaluaciones de desempeño continuas por parte de autoridades y jefes inmediatos.	Eficiente dirección y desarrollo de personas para cumplir con los requerimientos básicos para selección y reclutamiento de personal.
Actualización de archivos en formatos digitales	Realización del análisis y aplicación de los profesigramas para la automatización de datos actuales.	Políticas internas que tomen en cuenta equidad e igualdad de género	Evitar el consumo de papel mediante la digitalización de la información.	Para los profesigramas se requiere de un equipo multidisciplinario: área talento humano, seguridad y salud ocupacional.	Optimización de capacitaciones de acuerdo al perfil de los puestos de trabajo.
Comunicación asertiva sobre cultura de evaluación y rendimiento laboral	Fluidez en la comunicación tanto interna como externa en los diferentes niveles y funciones de la organización	Para una toma de decisiones y resolución de conflictos opiniones tanto de hombres como de mujeres son absolutamente	Magníficas relaciones de trabajo	Incentivar estrategias de comunicación efectivas como el intranet.	Capital humano motivado y comprometido con la gestión por resultados

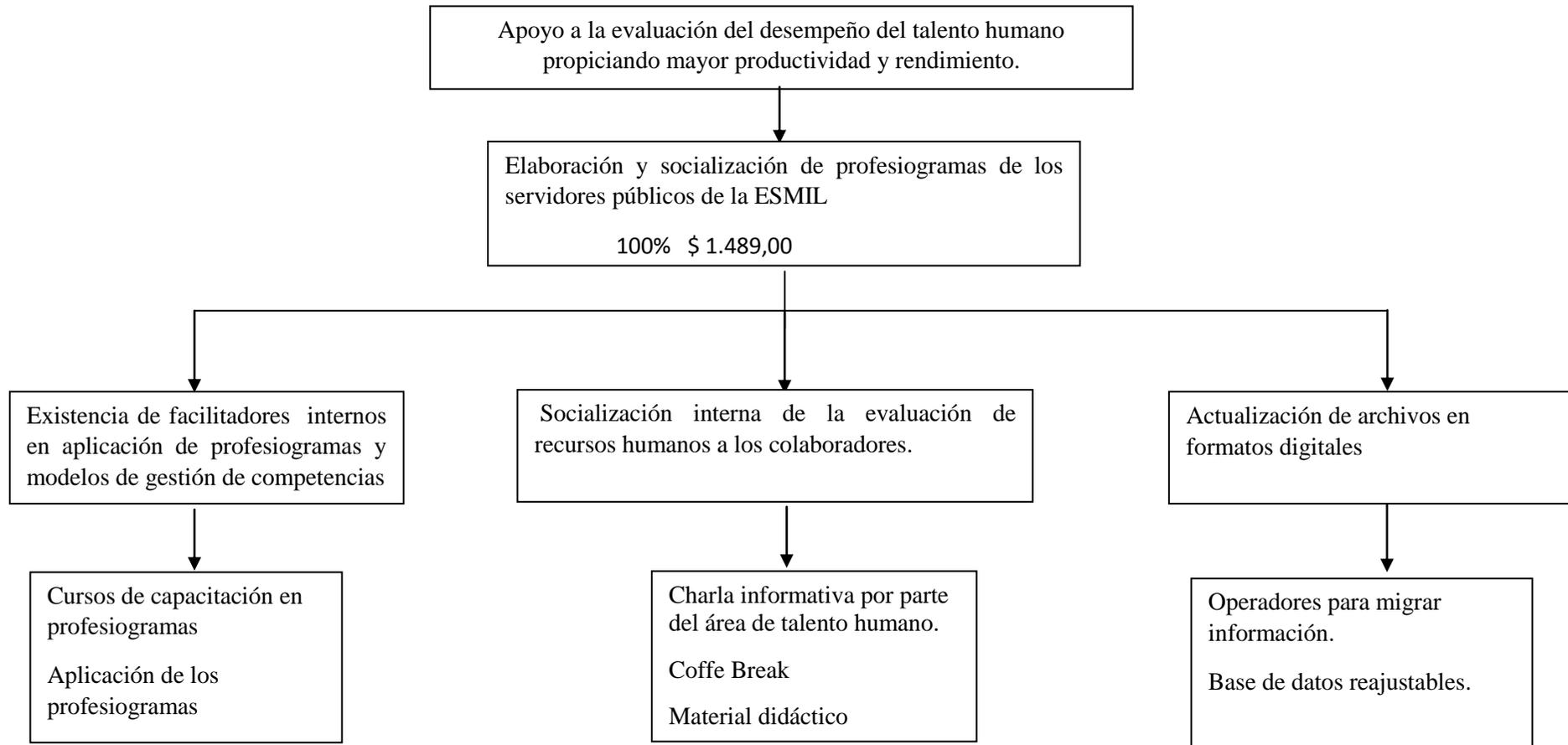
OBJETIVOS	FACTIBILIDAD A LOGRARSE	IMPACTO DE GÉNERO	IMPACTO AMBIENTAL	RELEVANCIA	SOSTENIBILIDAD
		válidos.			
Cumplimiento de los indicadores de evaluación del desempeño.	Seguimiento y control por parte de autoridades y jefes inmediatos.	Responsables de consecución de metas tanto hombres como mujeres en un 50% ambos géneros.	Clima laboral favorable y mejora de capacidades y resultados.	El realce que se le da al presente proyecto es capitalizar al talento humano de la organización	Informes periódicos por parte del área de talento humano para evidenciar alcances de satisfacción laboral.

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

#### 4.03 Diagrama De Estrategias

Figura 4 Diagrama de Estrategias



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

#### 4.04. Matriz de Marco Lógico

Tabla 5 Matriz de Marco Lógico

	<b>INDICADORES</b>	<b>MEDIOS DE VERIFICACIÓN</b>	<b>SUPUESTOS</b>
<p><b>FINALIDAD</b></p> <p>Organización eficiente y planificación estratégica efectiva en el área de talento humano.</p> <p>Administración eficaz de los resultados.</p> <p>Toma de decisiones y resolución de conflictos dentro de toda la organización.</p>	<p>Optimización en los Planes de capacitación con un seguimiento y control de resultados efectivo.</p> <p>Adecuada dirección de personas y desarrollo de la organización.</p> <p>Desarrollo de la calidad profesional de la institución.</p>	<p>Informes de seguimiento y control de los planes de capacitación por parte del área de talento humano.</p> <p>Informes de evaluación de desempeño por parte del área de talento humano.</p>	<p>Apoyo de las autoridades de las Fuerzas Armadas para aplicar inmediatamente todos los cambios y ajustes necesarios dentro del área de talento humano en la ESMIL.</p> <p>Leyes vigentes que favorecen la inclusión e interculturalidad en la institución.</p>
<p><b>PROPÓSITO</b></p> <p>Elaboración y socialización de profesiogramas para los servidores públicos de la Escuela Militar "Eloy Alfaro"</p>	<p>Reajuste eficiente de análisis de los puestos de trabajo.</p> <p>Automatización permanente de la base de datos de la nómina del personal</p>	<p>Documento escrito de los respectivos profesiogramas de cada uno de los puestos de trabajo de los servidores públicos</p> <p>Base de datos actualizada de la</p>	<p>Asesoramiento externo de consultores del área de talento humano, salud y seguridad ocupacional en lo que se refiere a profesiogramas y modelos de gestión de</p>

	Comunicación asertiva sobre cultura de evaluación y rendimiento laboral.	nómina del personal de la ESMIL.  Estadísticas de la encuesta realizada para el análisis, interpretación y tabulación de información de la ESMIL.	competencias.
<p><b>COMPONENTES</b></p> <p>Existencia de facilitadores internos en aplicación de profesiogramas y modelos de gestión de competencias</p> <p>Socialización interna de la evaluación de recursos humanos a los colaboradores.</p> <p>Actualización de archivos en formatos digitales</p>	<p>Charla informativa por parte del área de talento humano.</p> <p>Capacitación con expertos externos</p>	<p>Reporte de asistencia a la charla informativa en aplicación de profesiogramas.</p> <p>Documento escrito de migración de información de archivos manuales a digitales.</p> <p>Informe de facilitadores internas sobre aplicación de profesiogramas en cada una de las áreas de la ESMIL.</p>	<p>Mayores oportunidades laborales en el área de talento humano dentro de la ESMIL por incremento de partidas presupuestarias.</p>

<p><b>ACTIVIDADES</b></p> <p>Cursos de capacitación en profesigramas.</p> <p>Aplicación de los profesigramas.</p> <p>Información.</p>	<p>Dentro del presupuesto general se establece la socialización al personal de Servidores Públicos, así como los gastos que esta capacitación generará, por lo cual la ESMIL se encuentra comprometida a brindar las facilidades inherentes a dicha actividad, gastos administrativos, copias, anillados, empastados y demás requerimientos por el Autor del Proyecto.</p>	<p>Proformas de cursos de capacitación en profesigramas.</p> <p>Facturas</p>	<p>Compromiso de las autoridades para que los expertos internos se capaciten en profesigramas.</p> <p>Interés en el fomento de comunicación asertiva dentro de la institución.</p> <p>Selección de operadores para migrar la información.</p>
---	--	--	---

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

## CAPITULO V

### PROPUESTA

#### 5.01. Antecedentes

Los profesigramas son documentos que organizan las conexiones técnico-organizativas por medio de una gráfica en que se resumen las aptitudes y capacidades de los puestos de trabajo que existen y los que cumplen los trabajadores.

Por eso mismo, debe recoger obligatoriamente con respecto a los puestos de trabajo:

- La denominación del puesto de trabajo.
- Su descripción profesional.
- Su descripción técnica.
- Su descripción orgánica.

Otras características y necesidades que se pudieran requerir.

Por otra parte, según J.M. Fourgous citado por M. Fernández Ríos, debe estar compuesto de seis denominaciones concretas de los puestos:

- La identificación del puesto de trabajo.
- El objetivo.
- Las responsabilidades.

- Las relaciones.
- Las condiciones físicas que se requieren para el trabajo, así como sus riesgos.
- Los requerimientos que se exigen para ocupar el puesto.

Para realizar un profesiograma, hay que definir la vacante o puesto a valorar, realizando un análisis del trabajo y del puesto que se va a desarrollar.

En él, se valoran las características que debe tener el candidato ideal para él, incluyendo una valoración de los niveles de exigencias en los que se puntúa al trabajador en cuanto a su cumplimiento.

Se deben valorar sólo las características que se requieren en la vacante existente y las que realmente tiene el candidato. La descripción de características ha de ser objetiva, con características reales y cuantificables, sin ambigüedades, con una descripción sencilla y sin equívocos, clara, concreta y completa.

Existen muchas formas de elaboración del profesiograma, de manera cada uno de ellos no es único ni existe un modelo global, además de estar bien diferenciado en cuanto a los cambios de los tiempos y el entorno laboral además de diferenciarse en cada uno de los trabajos.

Surge de la necesidad de valorar el puesto de trabajo y los trabajadores que lo desempeñarán, ya que los puestos de trabajo y las empresas no son iguales, de manera que es

necesario poder realizar unas medidas sobre las características requeridas para poder valorar su efectivo cumplimiento y los candidatos ideales que pueden formar parte de la empresa en sus funciones concretas.

Aunque los profesiogramas puedan ser diferentes o similares en ocasiones, lo principal es que sirven para valorar el nivel de adecuación de un trabajador a su puesto, y de esta manera poder conseguir un mayor rendimiento en la empresa, lo que a la larga da lugar a unos mejores resultados de productividad y de otros aspectos no cuantificables. No sólo es importante para la empresa, que puede medir el rendimiento del trabajador, sino para que el trabajador se sienta completamente satisfecho con el trabajo que está realizando o va a realizar. (Soto, Gestion.org, 2011).

Se considera a la profesiografía como la ciencia que apoya la gestión del Talento Humano y que nos permite conocer de manera sintetizada y gráfica todos los aspectos de un determinado puesto de trabajo.

Partiendo del anterior concepto, establecemos entonces que el profesiograma es: “Un documento técnico-administrativo en el cual se especifica cuantitativa y cualitativamente las características, deberes, responsabilidades y requisitos mínimos exigidos a un puesto de trabajo tomando en cuenta la determinación ponderada de dichas exigencias”.

Importante señalar que habrá tantos profesiogramas como diferentes puestos tipo de trabajo tenga una organización.

Al momento de desarrollar los profesiogramas es importante considerar que no existen esquemas fijos a seguir para su redacción y presentación, sin embargo los expertos sugieren:

- Usar un estilo sencillo, conciso y claro, procurando iniciar cada frase con un verbo de acción y en tiempo presente (ar, er, ir).
- Evitar toda expresión que no dé información exacta y necesaria.
- Evitar todo tipo de valoraciones sin fundamento.
- Evitar emitir juicios propios del personal que redacta los profesiogramas.
- La descripción del profesiograma debe ser sencilla puesto que personas de todos los niveles jerárquicos con diferentes grados de conocimientos recibirán la información de este formato.
- Prescindir de palabras ambiguas como “tal vez”, “puede ser”, “ocasionalmente”, “pocas veces”, ya que estas pueden generar conflictos interpretativos posteriores.
- Al describir un puesto de trabajo con sus respectivas funciones, deberes y responsabilidades, es preciso asegurarse de que se ha hecho plenamente.
- Utilizar un correcto estilo literario, con gran corrección y fluidez sintáctica.
- Al hacer referencia a otro puesto de trabajo, debe mencionarse la denominación formal del mismo, nunca el nombre del ocupante, ni expresiones como “el puesto del lado”.

### **Características de los Profesiogramas:**

- Es un instrumento técnico de la Gestión del Talento Humano que se refiere exclusivamente al puesto de trabajo.
- Organiza las conexiones técnicas y administrativas de los puestos de trabajo.
- Abarca la definición del puesto de trabajo y establece sus condicionales, requisitos mínimos y características.
- Se deben elaborar previo a la creación del puesto de trabajo.
- Debe ser realizado por un profesional en Administración de Personal con competencias integrales.
- No son impuestos, por el contrario, son aprobados por un comité multidisciplinario o por la Dirección de la Empresa.

### **El perfil profesiográfico.**

El perfil profesiográfico se define como el documento que especifica cuantitativa y cualitativamente las características y aptitudes que debe tener el candidato, y en cuanto a los contenidos que ha de contener se estructuran de la siguiente manera:

- Características personales (edad, requisitos físicos...).
- Formación y experiencia profesional.
- Personalidad (carácter, cualidades).

- Exigencias especiales respecto al puesto de trabajo.

Relación entre el profesiograma y el perfil profesiográfico:

- Las relaciones entre el puesto de trabajo y el candidato, y entre el profesiograma y el perfil profesiográfico son:
- El análisis del candidato se da en un momento posterior al análisis del puesto de trabajo, pues sin puesto de trabajo no hay posibilidad de tener un candidato.
- El perfil profesiográfico surge después del profesiograma y en cierta medida como consecuencia de ésta.
- Mientras el profesiograma se refiere única y exclusivamente al puesto de trabajo, el perfil profesiográfico hace referencia al posible mandato enfocado al candidato, Ejem:
- Recepcionista de un hotel, éste debe tener amabilidad, don de gente, educación, honradez, honestidad, conocimiento de idiomas, conocimiento técnico del departamento, cultura general, presencia impecable, etc.

En resumen podríamos señalar que las relaciones entre el puesto de trabajo y el candidato y entre el profesiograma y el perfil profesiográfico se estructuran de la siguiente manera:

- Puesto de Trabajo-Candidato.
- Profesiograma-Perfil Profesiográfico. (López, 2013).

## **5.02 Descripción.**

### **5.02.01 Concepto.**

La investigación es considerada una actividad humana, orientada a la obtención de nuevos conocimientos y su aplicación para la solución a problemas o interrogantes de carácter científico.

Investigación científica es el nombre general que obtiene el largo y complejo proceso en el cual los avances científicos son el resultado de la aplicación del método científico para resolver problemas o tratar de explicar determinadas observaciones.

Existe también la investigación tecnológica, que emplea el conocimiento científico para el desarrollo de "tecnologías blandas o duras", así como la investigación cultural, cuyo objeto de estudio es la cultura, además existe a su vez la investigación técnico-policial y la investigación detectivesca y policial e investigación educativa. (Wikipedia, 2014).

### **5.02.02 Enfoque de la investigación:**

La investigación se direcciona a un estudio de la problemática organizacional, teniendo como herramienta el método I+D+I, aplicando el Marco Lógico que no es más que un grupo de matrices básicas para identificar aquellos procesos organizacionales deficientes así como su posible solución; cabe recalcar que la misma cuenta con el apoyo jerárquico de la ESMIL

“ELOY ALFARO” así como del personal administrativo de la sección de Talento Humano mismo que se encuentra comprometido con su personal al mando.

### **5.02.03 Tipos de investigación:**

#### **5.02.03.03 De campo o investigación directa.**

Se trata de la investigación aplicada para comprender y resolver alguna situación, necesidad o problema en un contexto determinado. El investigador trabaja en el ambiente natural en que conviven las personas y las fuentes consultadas, de las que obtendrán los datos más relevantes a ser analizados, son individuos, grupos y representaciones de las organizaciones científicas no experimentales dirigidas a descubrir relaciones e interacciones entre variables sociológicas, psicológicas y educativas en estructuras sociales reales y cotidianas. (Wikipedia, 2014).

Este tipo de investigación es la que se aplicó para la recolección de la información a fin de poder contar con información de primera mano, fiable y de calidad con respecto de la problemática existente.

#### **5.02.04 Etapas de la investigación.**

La etapa principal dentro de la investigación fue la coordinación personal con la sección de Talento Humano de la ESMIL “ELOY ALFARO”, a fin de que nos proporcione el espacio

de tiempo y personal que labora dentro de la institución para la interacción y recolección de datos verídicos y oportunos para la formulación del proyecto.

#### **5.02.05 Población y muestra.**

Para el estudio de campo se contó con el aporte de datos generales de los Servidores Públicos de la Escuela Superior Militar Eloy Alfaro, los mismos se encuentran divididos en diferentes puestos de trabajo así como áreas según la necesidad institucional.

#### **5.02.06 Técnicas de recolección de datos.**

- Encuesta
- Entrevista

##### **5.02.06.01 Recolección de información.**

La recolección de la información se la realizó mediante una encuesta realizada al personal de Servidores Públicos de la ESMIL ELOY ALFARO tomando como muestra los diferentes puestos y cargos existentes en la institución, dicha encuesta fue personalizada a fin de poder despejar cualquier duda por parte del Encuestado así de ésta manera se evitó dudas e inquietudes concernientes al tema tratado, esto se lo hizo en un día con la colaboración y aportación de la Sección de Talento Humano, Dpto. Administrativo y Jefes Departamentales; de igual manera se realizó entrevista al Jefe de la Sección de Talento Humano, Asistente de la

---

Sección de Talento Humano, Jefe del Dpto. de Gestión de Calidad, Asistente del Dpto. de Gestión de Calidad, Jefe de Dpto. de Investigación Académica y Asistente del Dpto. de Investigación Académica, con lo cual se miró desde otra perspectiva la realidad del funcionamiento colectivo institucional.

5.02.06.02 Encuesta.

Tabla 6 Encuesta.

ENCUESTA PROFESIONAL SOBRE PUESTOS DE TRABAJO						
1	TIENE CONOCIMIENTO DE TODO EL PROCESO QUE MANEJA EN SU PUESTO DE TRABAJO	SI	NO			
2	QUE TIPO DE INDUCCIÓN RECIBIO AL INGRESO EN LA INSTITUCIÓN SOBRE SUS FUNCIONES	MALA	REGULAR	BUENA	EXCELENTE	
3	CADA QUE TIEMPO RECIBE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN SU AREA.	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	NUNCA
4	CON QUE RECURSOS CUENTA PARA EL CUMPLIMIENTO CABAL DE SUS ACTIVIDADES.	TECNOLOGICOS	MATERIALES	INFRAESTRUCTURA	TODOS	NINGUNO
5	DENTRO DE SU HORARIO NORMAL HAY PAUSAS O RECESOS ACTIVOS	SI	NO			
6	COMO CONSIDERA USTED EL TRATO Y AMBIENTE DE TRABAJO POR PARTE DE SUS SUPERIORES	MALO	ACEPTABLE	BUENO	EXCELENTE	
7	CONOCE USTED SI EXISTE UN PROGRAMA MOTIVACIONAL O DE INCENTIVOS DENTRO DE SU INTITUCIÓN	SI	NO			
8	DE QUE MANERA EN SU AREA DE TRABAJO SE PROMUEVE EL CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	REGULAR	MEDIANAMENTE	OCASIONAL	SIEMPRE	
9	CONSIDERA QUE LA ROTACIÓN DE FUNCIONES DEL PERSONAL AYUDA A UN MEJOR DESEMPEÑO PROFESIONAL	DE ACUERDO	NO DE ACUERDO			
10	LAS FUNCIONES DE SU PUESTO DE TRABAJO SE ENCUENTRAN ESTABLECIDAS EN UN MANUAL, REGLAMENTO O DIRECTIVA DE	SI	NO			
11	CUAL SON LOS MOTIVOS PARA REALIZAR CURSOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS	DESARROLLO DE HABILIDADES	PERFECCIONAR CONOCIMIENTOS	SATISFACCIÓN O INTERES PERSONAL	CAPITALIZAR EL RECURSO HUMANO INTITUCIONAL	EXPERIENCIA EN EL AREA
12	CON QUE FRECUENCIA EXISTEN EVALUACIONES SOBRE SU DESEMPEÑO PROFESIONAL.	FRECUENTES	A VECES	RARA VEZ	NUNCA	

Fuente: ESMIL.

Responsable: José Daniel Haro Reyes.

## Tabla 7 Pregunta 1

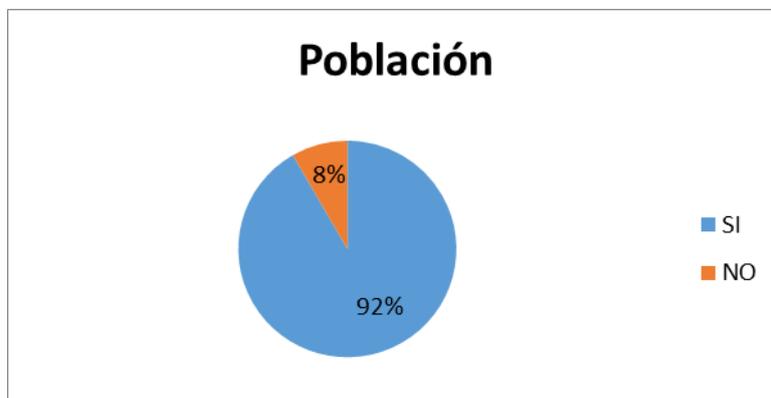
1) Tiene conocimiento de todo el proceso que maneja en su puesto de trabajo.

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
SI	33	91,67
NO	3	8,33
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

Gráfico 1 Pregunta 1



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 92% de los encuestados opinaron que tienen conocimiento del proceso de su trabajo, mientras que el 8% no tiene conocimiento. Se deduce que la mayoría de encuestados sí tiene conocimiento del proceso de su trabajo o función.

## Tabla 8 Pregunta 2

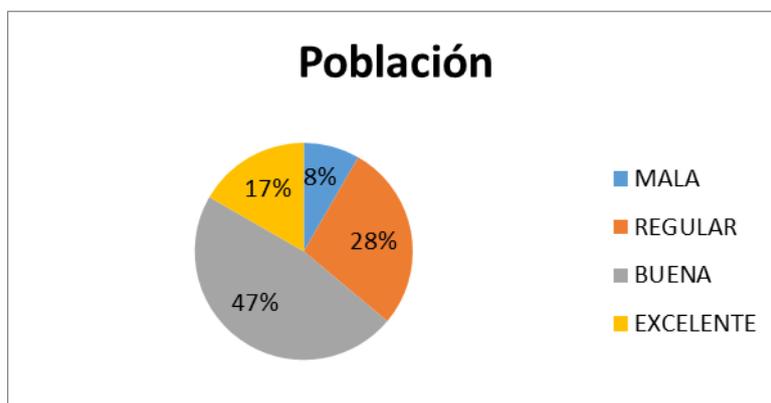
2) Que tipo de inducción recibió al ingreso en la institución sobre sus funciones.

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
MALA	3	8,33
REGULAR	10	27,78
BUENA	17	47,22
EXCELENTE	6	16,67
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

Gráfico 2 Pregunta 2



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 8% de los encuestados opinaron que tuvieron una inducción mala, el 28% una inducción regular, el 47% una inducción buena y el 17% excelente, deduciendo que la mayoría de encuestados tuvo una inducción buena al ingreso a la institución sobre sus funciones a realizar.

### Tabla 9 Pregunta 3

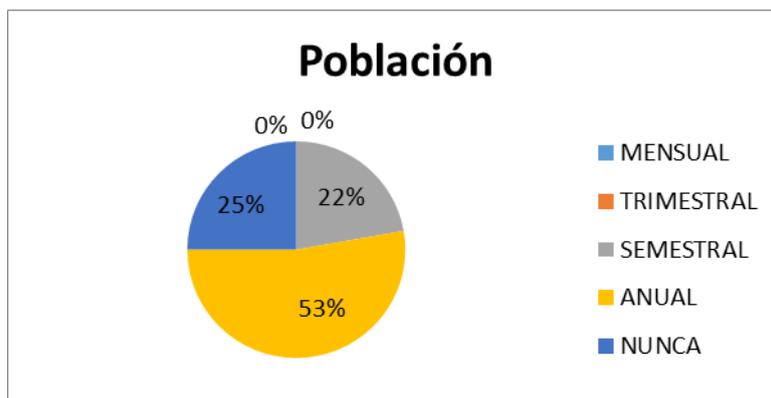
3) Cada que tiempo recibe actualización de conocimientos en su área.

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
MENSUAL	0	0
TRIMESTRAL	0	0
SEMESTRAL	8	22,22
ANUAL	19	52,78
NUNCA	9	25,00
TOTAL	36	100

Fuente: ESMIL.

Responsable: José Daniel Haro Reyes.

Gráfico 3 Pregunta 3



Fuente: ESMIL.

Responsable: José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 0% de los encuestados opinaron que tienen actualizaciones mensuales y trimestrales, el 22% semestrales, el 53% anuales y el 25% nunca, deduciendo de esta manera que las actualización de conocimientos se hacen en su mayoría anualmente siendo un índice favorable frente a la necesidad imperiosa de mejora continua.

**Tabla 10 Pregunta 4**

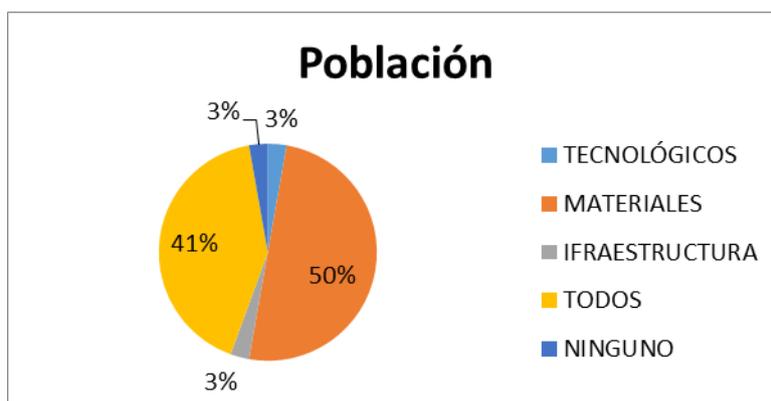
4) Cada que tiempo recibe actualización de conocimientos en su área.

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
TECNOLÓGICOS	1	2,78
MATERIALES	18	50,00
INFRAESTRUCTURA	1	2,78
TODOS	15	41,67
NINGUNO	1	2,78
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Gráfico 4 Pregunta 4**



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 3% de los encuestados opinaron que en sus labores diarias cuentan con tecnológicos e infraestructura respectivamente, mientras que el 50% opina que cuenta con recursos materiales, el 41% sugiere que tiene todos los recursos y un 3% manifiesta que ninguno; deduciendo de esta manera que la tendencia se inclina hacia la respuesta que cuenta con lo necesario para el cumplimiento de sus labores.

**Tabla 11 Pregunta 5**

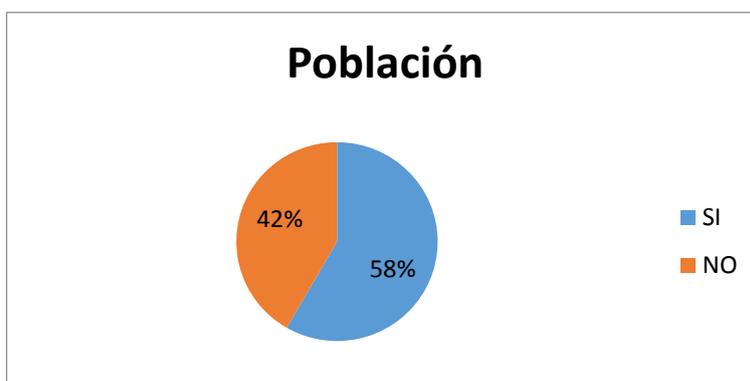
**5) Dentro de su horario normal hay pausas o recesos activos.**

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
SI	21	58,33
NO	15	41,67
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Gráfico 5 Pregunta 5**



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 58% de los encuestados manifestaron que si cuentan con recesos activos en sus labores diarias mientras que el 42% dijo que no, evidenciando una contraposición en los diferentes puestos de trabajo siendo un inconveniente al momento de valorizar las actividades de los subordinados, debiendo ser una meta contar con igualdad en cada área referente a las pausas activas.

**Tabla 12 Pregunta 6**

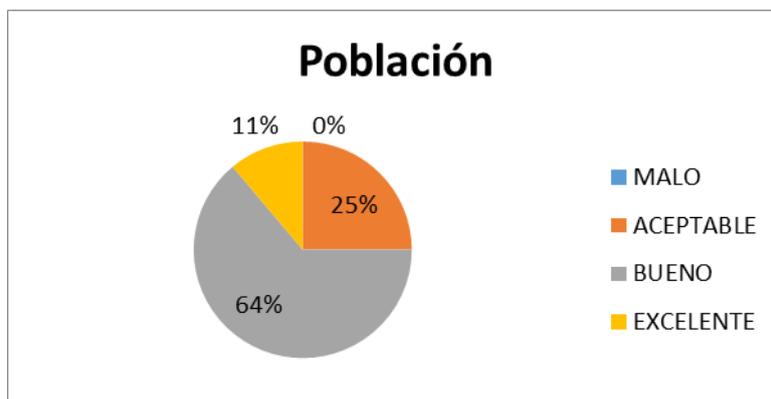
6) Como considera usted el trato y ambiente de trabajo por parte de sus superiores.

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
MALO	0	0
ACEPTABLE	9	25,00
BUENO	23	63,89
ESCELENTE	4	11,11
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Gráfico 6 Pregunta 6**



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 0% de los encuestados manifestaron que el trato recibido por sus superiores es malo, el 11% que es excelente, el 25% aceptable mientras que el 64% manifiesta que el trato es bueno así como su ambiente de trabajo, demostrando de esta forma que los superiores tratan de manera buena al personal bajo su mando tomando en cuenta sus limitaciones como personas y seres humanos.

**Tabla 13 Pregunta 7**

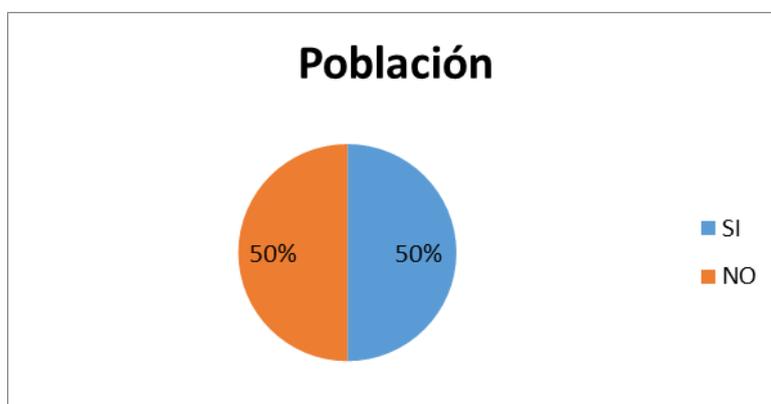
7) Conoce usted si existe un programa motivacional o de incentivos dentro de su institución.

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
SI	18	50,00
NO	18	50,00
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Gráfico 7 Pregunta 7**



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 50% de los encuestados manifestaron que no tiene conocimiento sobre si existe un programa motivacional mientras que el otro 50% dice que sí, aquí se demuestra que no existe una información real sobre el plan motivacional existente, dado que no es socializado efectivamente al personal de Servidores Públicos, dejando un vacío en ese ámbito generando malestar grupal en ciertas áreas.

**Tabla 14 Pregunta 8**

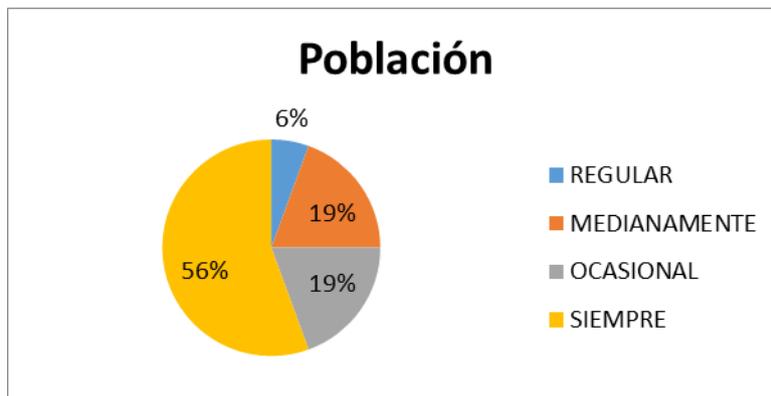
**8) De qué manera en su área de trabajo se promueve el cumplimiento de la misión, visión y valores institucionales.**

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
REGULAR	2	5,56
MEDIANAMENTE	7	19,44
OCASIONAL	7	19,44
SIEMPRE	20	55,56
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Gráfico 8 Pregunta 8**



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 6% de los encuestados manifestaron que se les da a conocer la Filosofía institucional de manera regular, el 19% de manera mediana y ocasional, mientras que el 56% dice que se da a conocer siempre, dándonos la pauta que en la gran mayoría si se da a conocer de manera efectiva dicha Filosofía Institucional arraigando compromiso e identidad para con la ESMIL.

**Tabla 15 Pregunta 9**

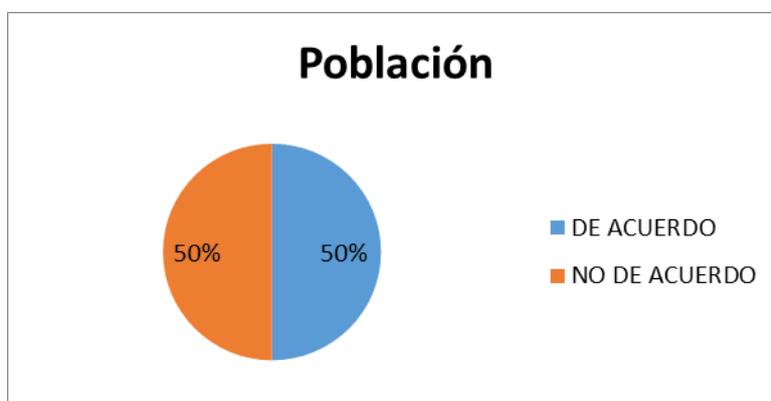
9) Considera que la rotación de funciones del personal ayuda a un mejor desempeño profesional.

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
DE ACUERDO	18	50,00
NO DE ACUERDO	18	50,00
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Gráfico 9 Pregunta 9**



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 50% de los encuestados manifestaron que está de acuerdo con la rotación de funciones y el otro 50% no está de acuerdo, aquí se contraponen los criterios puesto que el personal cree que hay funciones específicas dentro de cada área siendo un contratiempo antes que una solución rotar al personal de un puesto a otro indistintamente.

**Tabla 16 Pregunta 10**

10) Las funciones de su puesto de trabajo se encuentran establecidas en un manual, reglamento o directiva de funciones.

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
SI	26	72,22
NO	10	27,78
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Gráfico 10 Pregunta 10**



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 72% de los encuestados manifestaron que si existe un manual sobre sus funciones realizadas y el 28% no, así podemos deducir que no se encuentra socializado completamente el manual de funciones, además manifiesta el personal que dicho manual es de manera generalizada y no por funciones creando de esta manera un vacío de inquietudes respecto a tal o cual situación.

**Tabla 17 Pregunta 11**

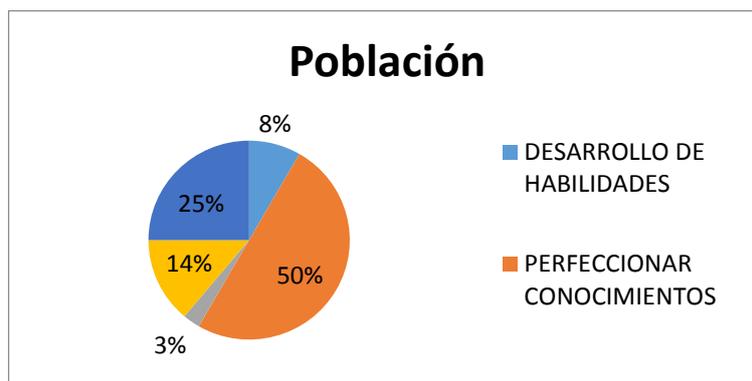
11) Cual son los motivos para realizar cursos de actualización de conocimientos.

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
DESARROLLO DE HABILIDADES	3	8,33
PERFECCIONAR CONOCIMIENTOS	18	50,00
SATISFACCIÓN O INTERES PERSONAL	1	2,78
CAPITALIZAR EL RECURSO HUMANO INTITUCIONAL	5	13,89
EXPERIENCIA EN EL AREA	9	25,00
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Gráfico 11 Pregunta 11**



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 8% de los encuestados manifestaron que su razón para realizar cursos de actualización de conocimientos es para desarrollar sus habilidades, el 3% por satisfacción o intereses personales, el 14% por capitalizar el Recurso Humano institucional, el 25% para ganar experiencia en su área y el 50% para perfeccionar sus conocimientos, evidenciando la gran mayoría sobre la necesidad de perfeccionarse en su trabajo diario.

## Tabla 18 Pregunta 12

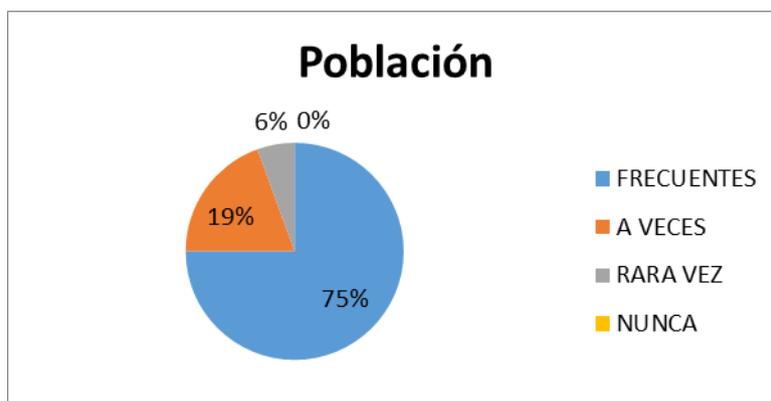
12) Con qué frecuencia existen evaluaciones sobre su desempeño profesional.

RESPUESTA	N°	PORCENTAJE
FRECIENTES	27	75,00
A VECES	7	19,44
RARA VEZ	2	5,56
NUNCA	0	0
TOTAL	36	100

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

Gráfico 12 Pregunta 12



**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

**Análisis:** El 0% de la población tiene una tendencia de nunca recibir evaluaciones sobre sus actividades, el 6% rara vez, el 19% a veces y el 75% indica que son evaluados frecuentemente así como registrados en sus hojas de vida dichas evaluaciones, demostrando así una preocupación de la dirección para con su personal y su problemática dentro de la institución.

### 5.02.06.03 Entrevista.

Principales problemas detectados en el análisis y descripción de puestos de trabajo.

Que estrategias se han adoptado frente a los problemas.

Describe la situación del Departamento de Talento Humano.

Mejoras que se evidencian hasta el momento.

A qué se debe que no exista la creación y actualización de los profesiogramas.

**Análisis:** El resultado obtenido de las entrevistas al Jefe del Dpto. de Talento Humano, Auxiliar de Talento Humano, Jefe del Dpto. de Gestión de Calidad, Auxiliar del Dpto. de Gestión de Calidad, es sin duda similar puesto que determinan ellos que se debe crear este tipo de Profesiogramas como guía del Servidor Público en su afán de contar con personal idóneo y que cumpla a cabalidad con sus tareas asignadas, poniendo el máximo empeño en las mismas, de igual manera se necesita de un profesional para su creación técnica asegurando así un documento fiable y de aporte a la Institución Militar.

Además se evidenció la falta de una guía funcional clara, en vista que no se cuenta con este tipo de documento técnico sino de manera generalizada, es por esta razón que como estrategia frente a la problemática es primeramente darle paso a la implementación de dicho proyecto de creación de los profesiogramas así como su difusión cuando se lo vaya a implementar, adicional se implementará un programa continuo de asistencia al personal para mejorar su desempeño con un profesional en el campo de la Psicología.

Las mejoras evidencias en el área de Talento Humano son el direccionamiento de los cursos o seminarios con relación a sus funciones en pos de la consecución de los objetivos individuales e institucionales, así como la manera ágil y oportuna del departamento en dar soluciones a las calamidades o problemas personales de sus miembros se cual fuera la problemática, así como su posible solución y asistencia, dando las facilidades del caso debidamente documento y legalizado.

### **5.03 Formulación del proceso de aplicación de la propuesta.**

#### **5.03.01 Diseño de Profesiogramas.**

Luego del estudio realizado, se establece que el diseño de los profesiogramas se lo hará teniendo en cuenta las funciones específicas del puesto o área de trabajo, así como el equipo e implementos destinados para el efecto; además se pondrá en conocimientos los riesgos laborales que implica las funciones desarrolladas por el Servidor Público, a fin de que se encuentre totalmente informado para la consecución exitosa de sus labores diarias, de manera que pueda aplicar todos sus conocimientos a carta cabal dentro de los parámetros establecidos cumpliendo normas y procedimientos funcionales óptimos y así de esta manera evitar cualquier tipo de contratiempos y/o accidentes laborales que produzcan cualquier tipo de lesión a futuro o inmediata.

Por tanto la persona encargada de la elaboración de los profesiogramas estará capacitada e informada de los pormenores dentro de tal o cual puesto de trabajo, siendo un profesional en el área de Talento Humano el profesional idóneo para esta función, el cual elaborará, supervisará y modificará los mismo en función de las necesidades institucionales que a estos se refiere, de la misma manera la directiva organizacional brindará el apoyo necesario para poder concluir dichos profesiogramas dentro de plazos previamente establecidos, guiándose por la política institucional, normas, reglamentos, directivas e instructivos previamente establecidos.

### 5.03.02 Aplicación De Profesiogramas De Los Diferentes Puestos De Trabajo De La Escuela Superior Militar "Eloy Alfaro".

REPÚBLICA DEL ECUADOR



**EJÉRCITO ECUATORIANO.**



#### ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO" PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL

EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	ANALISTA CONTABLE.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.CN-001
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
4	<b>EDAD</b>	25 A 40 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar de manera eficiente y oportuna la gestión operativa del área contable y Financiera.</li> <li>• Apoyar en el registro, control y manejo financiero, presupuestario y contable de la Institución.</li> <li>• Elaborar mensual, semestral y anualmente reportes financieros y de gestión de la Unidad.</li> <li>• Proveer la información necesaria para la gestión y toma de decisiones de la dirección.</li> </ul>
8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Scanner.</li> <li>• Internet.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado Ecuatoriano.</li> <li>• Manejo de conocimientos computacionales a nivel de usuario (MS Word, MS Excel).</li> <li>• Conocimientos presupuestarios aplicables al Sector Público.</li> <li>• Conocimientos tributarios.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TÉCNICO CONTABLE.</li> <li>✓ TÉCNICO EN FINANZAS.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ CARRERAS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	2
3	BIOLÓGICO		
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO		
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**



**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO			X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				

<b>FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES</b>			<b>X</b>			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS</b>	<b>X</b>					
<b>EXIGENCIAS VISUALES</b>		<b>X</b>				
<b>EXIGENCIAS AUDITIVAS</b>		<b>X</b>				
<b>EXIGENCIAS TÁCTILES</b>		<b>X</b>				
<b>DESTREZA MANUAL</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO DIGESTIVO</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO RESPIRATORIO</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO CIRCULATORIO</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO URINARIO</b>			<b>X</b>			
<b>PIEL Y MUCOSAS</b>		<b>X</b>				
<b>MEMORIA</b>	<b>X</b>					
<b>ATENCIÓN</b>	<b>X</b>					
<b>ORDEN</b>	<b>X</b>					
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>X</b>					
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	<b>X</b>					

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

www.esmil@esmil.mil.ec Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



**EJÉRCITO ECUATORIANO.**



**ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL**

EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

<b>1</b>	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	ANALISTA INFORMÁTICO.
<b>2</b>	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.IN-005
<b>3</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
<b>4</b>	<b>EDAD</b>	25 A 40 AÑOS
<b>5</b>	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁERA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
<b>6</b>	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en desarrollo de sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecutando tareas de programación.</li> <li>• Realizar mantenimiento a sistemas existentes en la institución.</li> <li>• Está en condiciones de dirigir y coordinar el trabajo de programadores en proyectos de diversa naturaleza y dimensión.</li> <li>• Controlar el trabajo del equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados.</li> <li>• Estudiar el sistema de dirección, organización e información de la institución.</li> <li>• Estudiar las necesidades y proponer soluciones necesarias para la adquisición del equipamiento computacional requerido, sugiriendo las características y configuración necesaria.</li> </ul>
<b>8</b>	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Scanner.</li> <li>• Internet.</li> </ul>
<b>9</b>	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza necesidades en software.</li> <li>• Capacidad de dar información compleja de un modo directo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Alta capacidad de análisis e investigación personal.</li> <li>• Confidencialidad.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaz de trabajar con plazos.</li> <li>• Conocimientos especializados en informática.</li> <li>• Creativo.</li> <li>• Destrezas en informática.</li> <li>• Diseña/adapta sistemas informáticos.</li> <li>• Evalúa sistemas nuevos o actualizados.</li> <li>• Forma a usuarios.</li> <li>• Habilidad para la programación.</li> <li>• Habilidad para resolver problemas.</li> <li>• Habilidades interpersonales.</li> <li>• Investiga problemas empresariales.</li> <li>• Mentalidad inquisitiva.</li> <li>• Planifica/realiza la introducción de nuevos sistemas.</li> <li>• Redacta especificaciones del sistema.</li> <li>• Redacta guías de usuario.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CALIFICADA.</li> <li>✓ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ CARRERAS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	2
3	BIOLÓGICO		
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO		
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**



**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO			X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES		X				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	X					
EXIGENCIAS VISUALES	X					
EXIGENCIAS AUDITIVAS		X				
EXIGENCIAS TÁCTILES		X				
DESTREZA MANUAL		X				
APARATO DIGESTIVO		X				
APARATO RESPIRATORIO		X				
APARATO CIRCULATORIO		X				

<b>APARATO URINARIO</b>			<b>X</b>			
<b>PIEL Y MUCOSAS</b>		<b>X</b>				
<b>MEMORIA</b>	<b>X</b>					
<b>ATENCIÓN</b>	<b>X</b>					
<b>ORDEN</b>	<b>X</b>					
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>X</b>					
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	<b>X</b>					

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

www.esmil@esmil.mil.ec Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.PL-002
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
4	<b>EDAD</b>	25 A 40 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolecta información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con la Institución.</li> <li>• Tabula e ingresa indicadores de gestión en panel de control.</li> <li>• Participa en reuniones y facilita bibliografía, apuntes y documentos e información para la ejecución de lineamientos de programas y/o proyectos.</li> <li>• Prepara y presenta cuadros estadísticos; así como mantiene el archivo de información especializada del área.</li> </ul>
8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Scanner.</li> <li>• Internet.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Capacidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).</li> <li>• Proactividad. Pensamiento crítico.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y</li> </ul>

		<p>enfoques de trabajo del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de instrumentos técnicos de planificación.</li> <li>• Manejo de técnicas de información, hoja de cálculo/Aplicación de matriz de priorización de necesidades.</li> <li>• Conocimientos básicos de planificación.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> </ul>
<b>11</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.</li> <li>✓ PROYECTOS.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
<b>12</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	2
3	BIOLÓGICO		
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO		
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**



**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUENA	BUENA	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO			X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES			X			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	X					
EXIGENCIAS VISUALES		X				
EXIGENCIAS AUDITIVAS		X				
EXIGENCIAS TÁCTILES		X				
DESTREZA MANUAL		X				
APARATO DIGESTIVO		X				
APARATO RESPIRATORIO		X				
APARATO CIRCULATORIO		X				
APARATO URINARIO			X			
PIEL Y MUCOSAS		X				
MEMORIA	X					
ATENCIÓN	X					
ORDEN	X					

<b>RESPONSABILIDAD</b>	X					
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	X					

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

[www.esmil@esmil.mil.ec](mailto:www.esmil@esmil.mil.ec) Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	ANALISTA DE PROCESOS.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.PR-003
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
4	<b>EDAD</b>	25 A 40 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y determinar los procesos claves de la institución, impulsándola forma óptima de gestión y mejora continua; detectando y corrigiendo falencias que afecten las metas organizacionales.</li> <li>• Analizar las exigencias de calidad de los clientes y mercados, identificando procesos claves impactados para generar e implementar planes de acción que garanticen el logro de las metas.</li> <li>• Administrar los documentos y asegurar la elaboración, coherencia, publicación, seguimiento de todos los procesos y procedimientos en un lenguaje común a toda la institución.</li> <li>• Diseñar propuestas de mejoras de procesos, analizando factibilidad, costo-beneficio e impacto institucional.</li> <li>• Prepara y presenta cuadros estadísticos; así como mantiene el archivo de información especializada del área.</li> </ul>
8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Scanner.</li> <li>• Internet.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de la información.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Capacidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Pensamiento crítico.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, recopilar, validar y procesar la información aplicando los procedimientos establecidos para generar los informes que permitan la toma de decisiones.</li> <li>• Desarrollar las responsabilidades propias del comité de calidad ejecutando, promoviendo, comunicando y mejorando los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad para la satisfacción de los usuarios.</li> <li>• Conocer la misión, procesos, funciones, metodologías y enfoques de trabajo del área.</li> <li>• Manejo de instrumentos técnicos de procesos.</li> <li>• Manejo de técnicas de información, hoja de cálculo/Aplicación de matriz de priorización de necesidades.</li> <li>• Conocimientos básicos de procesos.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> </ul>
<b>11</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TÉCNICO EN PROCESOS.</li> <li>✓ TÉCNICO EN SISTEMAS.</li> <li>✓ TÉCNICO COMERCIAL.</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
<b>12</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	2
3	BIOLÓGICO		
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO		
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**



**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO			X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES			X			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	X					
EXIGENCIAS VISUALES		X				
EXIGENCIAS AUDITIVAS		X				
EXIGENCIAS TÁCTILES		X				
DESTREZA MANUAL		X				
APARATO DIGESTIVO		X				
APARATO RESPIRATORIO		X				
APARATO CIRCULATORIO		X				
APARATO URINARIO			X			
PIEL Y MUCOSAS		X				

<b>MEMORIA</b>	<b>X</b>					
<b>ATENCIÓN</b>	<b>X</b>					
<b>ORDEN</b>	<b>X</b>					
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>X</b>					
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	<b>X</b>					

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

www.esmil@esmil.mil.ec Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	ANALISTA DE TALENTO HUMANO.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.TH-004
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
4	<b>EDAD</b>	25 A 40 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁERA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Pagina IESS y MRL.</li> <li>• Asistir al Departamento de T.H. en el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Asistir en desarrollo de los procesos de Selección de Personal, Evaluación de Desempeño, Capacitación, Inducción y Desarrollo, Clasificación y Valoración de Cargos, Administración de Sueldos, Programas de Incentivos y Beneficios, Jubilación.</li> <li>• Asistir en la elaboración de los informes de evaluación del período de prueba, sumarios administrativos; informes técnicos de movimientos administrativos, licencias remuneradas al exterior y demás dictámenes de Recursos Humanos.</li> <li>• Actualizar información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.</li> <li>• Recopilar las novedades de nómina horas extras, control de asistencia, permisos, contrataciones y desvinculaciones de personal a fin de entregar emitir un reporte actualizado para el pago de nómina.</li> <li>• Asistir en la elaboración del programa anual de vacaciones del personal de la institución, con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso obligatorios.</li> <li>• Recopilar información de los servidores de la Institución</li> <li>• a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de recursos humanos, a fin de mantener un registro de datos seguro, ágil y oportuno.</li> </ul>

8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Scanner.</li> <li>• Internet.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Planificación y gestión.</li> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación de los subsistemas de Recursos Humanos.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos de Recursos Humanos.</li> <li>• Actualizaciones de LOSEP.</li> <li>• Levantamiento de información en auditorias de trabajo.</li> <li>• Planificación del Recurso Humano.</li> <li>• Manejo de conocimientos computacionales a nivel de usuario (MS Word, MS Excel).</li> <li>• Conocimientos presupuestarios aplicables al Sector Público.</li> <li>• Conocimientos tributarios.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CALIFICADA.</li> <li>✓ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ CARRERAS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	2
3	BIOLÓGICO		
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO		
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**


**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO			X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				

<b>FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES</b>		X				
<b>FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES</b>			X			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS</b>	X					
<b>EXIGENCIAS VISUALES</b>		X				
<b>EXIGENCIAS AUDITIVAS</b>		X				
<b>EXIGENCIAS TÁCTILES</b>		X				
<b>DESTREZA MANUAL</b>		X				
<b>APARATO DIGESTIVO</b>		X				
<b>APARATO RESPIRATORIO</b>		X				
<b>APARATO CIRCULATORIO</b>		X				
<b>APARATO URINARIO</b>			X			
<b>PIEL Y MUCOSAS</b>		X				
<b>MEMORIA</b>	X					
<b>ATENCIÓN</b>	X					
<b>ORDEN</b>	X					
<b>RESPONSABILIDAD</b>	X					
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	X					

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
HARO R. JOSÉ D.	DANILO GUERRERO	
CBOP. DE ADMG.	MAYO. DE ADMG.	GRAB.
TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL	JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL	DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

**EJÉRCITO ECUATORIANO.**

**ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL**



<b>1</b>	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
<b>2</b>	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.AD-007
<b>3</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
<b>4</b>	<b>EDAD</b>	25 A 40 AÑOS
<b>5</b>	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
<b>6</b>	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Pagina IESS y MRL.</li> <li>• Recibir la correspondencia, registrarla y entregarla, tanto interna como externa.</li> <li>• Atender todas aquellas personas que necesiten información.</li> <li>• Mantener actualizados los documentos institucionales de su área y entregar al personal que lo requiera.</li> <li>• Revisión de la contabilización de los documentos.</li> <li>• Clasificar adecuadamente la documentación de su dependencia.</li> <li>• Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.</li> <li>• Administrar la papelería y elementos de uso de la institución llevando registros magnéticos.</li> <li>• Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>• Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.</li> <li>• Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.</li> <li>• Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.</li> <li>• Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> </ul>

8	ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Scanner.</li> <li>• Internet.</li> </ul>
9	EXIGENCIAS FUNCIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conocimientos computacionales a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> <li>• Manejo de métodos de oficina.</li> <li>• Redacción, ortografía y sintaxis.</li> <li>• Retención de Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Leyes y reglamentos del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Principios y prácticas de contabilidad.</li> <li>• La elaboración de documentos mercantiles en el área de su competencia.</li> <li>• Los procesos administrativos del área de su competencia.</li> </ul>
11	CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CALIFICADA.</li> <li>✓ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	HORARIO DE TRABAJO	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	2
3	BIOLÓGICO		
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO		

6	PSICOSOCIAL	X	2
---	-------------	---	---

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**

**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO			X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES			X			
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	X					
EXIGENCIAS VISUALES		X				
EXIGENCIAS AUDITIVAS		X				
EXIGENCIAS TÁCTILES		X				
DESTREZA MANUAL		X				
APARATO DIGESTIVO		X				
APARATO RESPIRATORIO		X				

<b>APARATO CIRCULATORIO</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO URINARIO</b>			<b>X</b>			
<b>PIEL Y MUCOSAS</b>		<b>X</b>				
<b>MEMORIA</b>	<b>X</b>					
<b>ATENCIÓN</b>	<b>X</b>					
<b>ORDEN</b>	<b>X</b>					
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>X</b>					
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	<b>X</b>					

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

www.esmil@esmil.mil.ec Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	AUXILIAR DE ABOGACÍA.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.AB-006
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
4	<b>EDAD</b>	30 A 45 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁERA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar estudios y análisis en derecho, proponiendo informes.</li> <li>• Participar en la solución y resolución de consultas y reclamos de orden jurídico.</li> <li>• Participar como abogado analista en procesos de sanciones y/o amonestaciones al personal institucional.</li> <li>• Participar en grupos de trabajo de estudios normativos y revisión de temáticas de interés para el sector.</li> <li>• Representar a la institución como expositor y capacitador en temas de orden jurídico.</li> <li>• Apoyar a la institución en el análisis de conflictos y procesos tributarios.</li> <li>• Preparar, proyectar o realizar los conceptos, estudios jurídicos, proyectos e informes especiales que le sean requeridos por la institución.</li> </ul>
8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Scanner.</li> <li>• Internet.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código penal.</li> <li>• Reglamentación interna.</li> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Derecho procesal.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Alta capacidad de análisis e investigación personal.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Capacidad analítica.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación de servicio institucional.</li> <li>• Destrezas en básicas en informática.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Probidad.</li> <li>• Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, en el ámbito de ejercicio de la abogacía.</li> <li>• Adquirir, comprender y desarrollar habilidades que permitan aplicar los conocimientos adquiridos en la defensa jurisdiccional (nacional e internacional) o a través de métodos alternativos a la vía jurisdiccional.</li> <li>• Adquirir habilidades para elegir la estrategia de defensa de los intereses del cliente en las funciones de asesoramiento.</li> <li>• Conocer técnicas para establecer los hechos en los procedimientos.</li> <li>• Conocer las responsabilidades vinculadas al ejercicio de la actividad profesional y el funcionamiento de la asistencia jurídica.</li> <li>• Saber identificar conflictos de intereses y las técnicas para su resolución, así como el alcance del secreto profesional y la confidencialidad.</li> <li>• Conocer el entorno jurídico, organizativo y de planificación de recursos, de gestión y comercial de la profesión de abogado, y desarrollar destrezas de eficiencia en el trabajo.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CALIFICADA.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ CARRERAS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO

1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	2
3	BIOLÓGICO		
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO		
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**

**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO			X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES		X				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	X					
EXIGENCIAS VISUALES	X					

<b>EXIGENCIAS AUDITIVAS</b>		<b>X</b>				
<b>EXIGENCIAS TÁCTILES</b>		<b>X</b>				
<b>DESTREZA MANUAL</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO DIGESTIVO</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO RESPIRATORIO</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO CIRCULATORIO</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO URINARIO</b>			<b>X</b>			
<b>PIEL Y MUCOSAS</b>		<b>X</b>				
<b>MEMORIA</b>	<b>X</b>					
<b>ATENCIÓN</b>	<b>X</b>					
<b>ORDEN</b>	<b>X</b>					
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>X</b>					
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	<b>X</b>					

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

www.esmil@esmil.mil.ec Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	AUXILIAR DE BIBLIOTECA.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.BI-008
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Técnico.
4	<b>EDAD</b>	25 A 40 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA</b>	MÍNIMO 1 AÑO.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar a los usuarios sobre el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen.</li> <li>• Realizar el préstamo a los usuarios así como su correspondiente registro en el libro de préstamo de libros y/o documentos.</li> <li>• Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.</li> <li>• Realizar las labores operativas que implique la correcta organización de la biblioteca y el servicio a los usuarios.</li> <li>• Preparar físicamente los materiales bibliográficos: codificar, sellar, rotular, organizar.</li> <li>• Manejar los aparatos y equipos audiovisuales, realizar y controlar el préstamo de los mismos.</li> <li>• Fomentar y supervisar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo, y participar en la reparación del material bibliográfico.</li> <li>• Mantener actualizados los documentos institucionales de su área y entregar al personal que lo requiera.</li> <li>• Clasificar adecuadamente la documentación de su dependencia.</li> <li>• Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.</li> <li>• Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> <li>• Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.</li> </ul>

8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Scanner.</li> <li>• Internet.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de conocimientos computacionales a nivel de usuario (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> <li>• Manejo de métodos de oficina.</li> <li>• Redacción, ortografía y sintaxis.</li> <li>• Los procesos administrativos del área de su competencia.</li> <li>• Conocimiento de la organización a la que pertenece la unidad de información.</li> <li>• La capacidad y voluntad de aprendizaje continuo.</li> <li>• La adaptación al entorno.</li> <li>• Trabajo en equipo y la integración en equipos multidisciplinarios.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CALIFICADA.</li> <li>✓ PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	2
3	BIOLÓGICO		
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO		
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**

**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO			X			
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				

<b>FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES</b>			<b>X</b>			
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS</b>	<b>X</b>					
<b>EXIGENCIAS VISUALES</b>	<b>X</b>					
<b>EXIGENCIAS AUDITIVAS</b>		<b>X</b>				
<b>EXIGENCIAS TÁCTILES</b>		<b>X</b>				
<b>DESTREZA MANUAL</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO DIGESTIVO</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO RESPIRATORIO</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO CIRCULATORIO</b>		<b>X</b>				
<b>APARATO URINARIO</b>			<b>X</b>			
<b>PIEL Y MUCOSAS</b>		<b>X</b>				
<b>MEMORIA</b>	<b>X</b>					
<b>ATENCIÓN</b>	<b>X</b>					
<b>ORDEN</b>	<b>X</b>					
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>X</b>					
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	<b>X</b>					

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

www.esmil@esmil.mil.ec Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	AUXILIAR DE ENFERMERIA.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.EN-010
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
4	<b>EDAD</b>	27 A 40 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁERA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer las camas de los enfermos, excepto cuando por su estado le corresponda al Ayudante Técnico Sanitario o Enfermera, ayudando a los mismos en este caso.</li> <li>• Realizar el aseo y limpieza de los enfermos, ayudando al Personal Auxiliar Sanitario Titulado, cuando la situación del enfermo lo requiera.</li> <li>• Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.</li> <li>• Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.</li> <li>• La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.</li> <li>• Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla; entendiéndose que dicha retirada se efectuará por el personal al que corresponda desde la puerta de la habitación de los enfermos.</li> <li>• Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.</li> <li>• Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta, presenciando la clasificación y recuento de las mismas, que se realizarán por el personal del lavadero.</li> <li>• Por indicación del Personal Auxiliar Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral.</li> <li>• Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado y bajo su supervisión en la recogida de los datos termométricos. Igualmente recogerán los signos que hayan llamado su atención, que transmitirá a dicho personal, en unión de las espontáneas manifestaciones de los enfermos sobre sus propios síntomas.</li> <li>• Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado en el rasurado de las enfermas.</li> <li>• Trasladar, para su cumplimiento por los Celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.</li> <li>• En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario.</li> <li>• Clasificar adecuadamente la documentación de su dependencia.</li> <li>• Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.</li> <li>• Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Tijeras.</li> <li>• Pinzas.</li> <li>• Separadores.</li> <li>• Estilete y sonda acanalada.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación básica en prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Inglés nivel básico.</li> <li>• Metodología de Calidad.</li> <li>• Educación para la Salud, Consejo Sanitario y Medidas de Prevención.</li> <li>• Limpieza y esterilización de equipos médicos.</li> <li>• Técnicas de limpieza y desinfección de superficies.</li> <li>• Administración de cuidados básicos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derechos y deberes de los usuarios.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> <li>• La capacidad y voluntad de aprendizaje continuo.</li> <li>• La adaptación al entorno.</li> <li>• Trabajo en equipo y la integración en equipos multidisciplinares.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CALIFICADA.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ SALUD OCUPACIONAL.</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	2
3	BIOLÓGICO	X	3
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO	X	2
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**

													
										X			X

**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES		X				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	X					
EXIGENCIAS VISUALES	X					
EXIGENCIAS AUDITIVAS	X					
EXIGENCIAS TÁCTILES		X				
DESTREZA MANUAL	X					
APARATO DIGESTIVO	X					
APARATO RESPIRATORIO	X					
APARATO CIRCULATORIO		X				
APARATO URINARIO		X				
PIEL Y MUCOSAS		X				
MEMORIA	X					
ATENCIÓN	X					
ORDEN	X					
RESPONSABILIDAD	X					
RESISTENCIA A LA MONOTONÍA	X					

EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	
PRE-OCUPACIONALES	GENERAL
PERIÓDICOS	GENERAL, ODONTOLÓGICO.
REINTEGRO	GENERAL
ESPECIALES	HIV, BPH, HEPATITIS.
SALIDA	GENERAL

<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

[www.esmil@esmil.mil.ec](mailto:www.esmil@esmil.mil.ec) Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.OD-011
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
4	<b>EDAD</b>	27 A 40 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁERA</b>	MÍNIMO 1 AÑO.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener los instrumentos y material a su alcance.</li> <li>• Los auxiliares de odontología a menudo son las primeras en recibir al paciente cuando entra en la consulta, por lo que deben saludarle con cordialidad y profesionalidad.</li> <li>• Durante el tratamiento, el auxiliar de odontología mezcla materiales y acerca los instrumentos adecuados al dentista cuando este los necesita. Toma nota de las instrucciones del dentista y atiende al paciente para asegurarse de que está cómodo.</li> <li>• Los auxiliares de odontología utilizan un equipamiento específico para eliminar la saliva y el agua de los instrumentos, y también para facilitar la tarea al dentista para que vea el interior de la boca con la máxima claridad.</li> <li>• Después del tratamiento, los auxiliares deben esterilizar los instrumentos. También son responsables del control higiénico y la desinfección de la sala de cirugía. Preparan los materiales para la realización de empastes permanentes y temporales, y de las fundas, y se encargan de las ortopantomografías y radiografías.</li> <li>• Mantener la comodidad del paciente en todo momento y acondicionarlo al término del mismo.</li> <li>• Clasificar adecuadamente la documentación de su dependencia.</li> <li>• Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.</li> <li>• Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bandeja.</li> <li>• Espejo.</li> <li>• Sonda.</li> <li>• Pinza.</li> <li>• Jeringas.</li> <li>• Algodón.</li> <li>• Abrebocas.</li> <li>• Separadores.</li> <li>• Cucharetas.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Aptitudes para llevar registros.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidades organizativas.</li> <li>• Capaz de calmar y tranquilizar a la gente.</li> <li>• Capaz de mantener la calma bajo presión.</li> <li>• Capaz de prestar atención al detalle.</li> <li>• Capaz de respetar a personas de todos los orígenes.</li> <li>• Capaz de seguir procedimientos establecidos.</li> <li>• Capaz de utilizar equipo técnico.</li> <li>• Limpieza y esterilización de equipos médicos.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> <li>• La capacidad y voluntad de aprendizaje continuo.</li> <li>• La adaptación al entorno.</li> <li>• Trabajo en equipo y la integración en equipos multidisciplinarios.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ SALUD OCUPACIONAL.</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO

1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	3
3	BIOLÓGICO	X	3
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO	X	3
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**

													
										X			X

**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES		X				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	X					
EXIGENCIAS VISUALES	X					

<b>EXIGENCIAS AUDITIVAS</b>	<b>X</b>				
<b>EXIGENCIAS TÁCTILES</b>		<b>X</b>			
<b>DESTREZA MANUAL</b>	<b>X</b>				
<b>APARATO DIGESTIVO</b>	<b>X</b>				
<b>APARATO RESPIRATORIO</b>	<b>X</b>				
<b>APARATO CIRCULATORIO</b>		<b>X</b>			
<b>APARATO URINARIO</b>		<b>X</b>			
<b>PIEL Y MUCOSAS</b>		<b>X</b>			
<b>MEMORIA</b>	<b>X</b>				
<b>ATENCIÓN</b>	<b>X</b>				
<b>ORDEN</b>	<b>X</b>				
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>X</b>				
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	<b>X</b>				

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

www.esmil@esmil.mil.ec Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	COCINERO
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.COC-014
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Bachillerato / Técnico.
4	<b>EDAD</b>	25 A 50 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los ingredientes para consumir o cocinar (lavar, pelar, cortar, desengranar las frutas y las verduras, cortar la carne, etc.).</li> <li>• Comprobar la calidad de la comida, probándola, oliéndola, atravesándola con utensilios, etc.</li> <li>• Pesar, medir y mezclar ingredientes según las recetas y el criterio personal, utilizando diferentes utensilios y equipos de cocina.</li> <li>• Regular la temperatura de hornos, parrillas, asadores y otros equipos de cocina.</li> <li>• Condimentar y cocinar el alimento según las recetas, el criterio personal o la experiencia, utilizando una serie de métodos (por ejemplo, hornear, estofar, freír, asar, tostar y cocer al vapor).</li> <li>• Dividir el alimento en porciones y asegurarse de que está bien presentado.</li> <li>• Entregar los platos a los camareros o servir a los empleados y trabajadores de la escuela.</li> <li>• Preparar menú y calcular las necesidades de alimentos y los costes.</li> <li>• Controlar, pedir, recibir y almacenar los suministros (de alimentos) y evitar que se estropeen.</li> <li>• Inspeccionar y limpiar la cocina, el equipo de cocina, las áreas de servicio, etc., para garantizar la seguridad y las prácticas higiénicas de manejo de alimentos.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada</li> <li>• Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.</li> <li>• Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>

8	<p><b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ollas.</li> <li>• Cuchillos.</li> <li>• Vaso o jarra medidora.</li> <li>• Varilla batidora o mezcladora.</li> <li>• Rallador.</li> <li>• Olla de presión.</li> <li>• Temporizador de cocina.</li> <li>• Recipiente de cristal para microondas.</li> <li>• Sartenes.</li> <li>• Cafetera.</li> <li>• Freidora.</li> <li>• Especiero.</li> <li>• Pinzas.</li> <li>• Cucharones.</li> <li>• Escurridores.</li> <li>• Tabla para cortar.</li> <li>• Báscula.</li> </ul>
9	<p><b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<p><b>COMPETENCIAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar y servir a los clientes.</li> <li>• Buscar en todo momento la satisfacción plena de la clientela y orientar su actividad a la necesidad de estos.</li> <li>• Inquietud y la curiosidad por saber más sobre hechos, cosas y personas que tengan relación con su puesto.</li> <li>• Ser innovador.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Debe ser minucioso en la preparación.</li> <li>• Debe de manipular y trabajar en la presentación de los alimentos</li> <li>• Mantener firmemente el carácter cuando se trabaje bajo presión u oposición.</li> <li>• Conocer las técnicas de cocina con el fin de llevar a cabo la confección de una amplia oferta de platos de cara a su posterior comercialización.</li> <li>• Conocer las técnicas para el aprovisionamiento, manipulación y conservación de alimentos.</li> <li>• Preparar y presentar elaboraciones básicas y platos elementales.</li> <li>• Limpieza y orden.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La capacidad y voluntad de aprendizaje continuo.</li> <li>• La adaptación al entorno.</li> <li>• Trabajo en equipo y la integración en equipos multidisciplinares.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ SALUD OCUPACIONAL.</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	4
3	BIOLÓGICO	X	3
4	ERGONÓMICO		
5	QUÍMICO		
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**

													
					X					X		X	X

**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES		X				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS		X				
EXIGENCIAS VISUALES		X				
EXIGENCIAS AUDITIVAS		X				
EXIGENCIAS TÁCTILES		X				
DESTREZA MANUAL	X					
APARATO DIGESTIVO	X					
APARATO RESPIRATORIO	X					
APARATO CIRCULATORIO		X				
APARATO URINARIO		X				
PIEL Y MUCOSAS		X				
MEMORIA	X					
ATENCIÓN	X					
ORDEN	X					
RESPONSABILIDAD	X					
RESISTENCIA A LA MONOTONÍA	X					

EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	
PRE-OCUPACIONALES	GENERAL
PERIÓDICOS	GENERAL, ODONTOLÓGICO.
REINTEGRO	GENERAL
ESPECIALES	HIV, BPH, HEPATITIS.
SALIDA	GENERAL

<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

[www.esmil@esmil.mil.ec](mailto:www.esmil@esmil.mil.ec) Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

**EJÉRCITO ECUATORIANO.**

**ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL**



<b>1</b>	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	CONDUCTOR
<b>2</b>	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.CON-015
<b>3</b>	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Bachillerato / Técnico.
<b>4</b>	<b>EDAD</b>	25 A 50 AÑOS
<b>5</b>	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁREA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
<b>6</b>	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
<b>7</b>	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger la información correspondiente a la marcación del reloj del personal administrativo y militar y en los sitios donde estos se encuentren, dos veces a la semana o las que considere su jefe inmediato.</li> <li>• Transportar al jefe donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular de la oficina.</li> <li>• Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.</li> <li>• Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.</li> <li>• Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.</li> <li>• Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.</li> <li>• Informar oportunamente a la Secretaría Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada</li> <li>• Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.</li> <li>• Colaborar con los traslados de documentos, gestiones</li> </ul>

		<p>ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario, previa autorización del superior inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el horario establecido para el desempeño de su actividad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> </ul>
8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículo.</li> <li>• Gata.</li> <li>• Llaves de ruedas.</li> <li>• Extintor de incendios.</li> <li>• Rueda de repuesto.</li> <li>• Botiquín.</li> <li>• Triángulos.</li> <li>• Conos reflectivos.</li> <li>• chaleco reflectante.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligencia.</li> <li>• Ser innovador.</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación.</li> <li>• Autoformación.</li> <li>• Compartir el conocimiento profesional.</li> <li>• Preocupación por conocer las condiciones específicas del entorno de trabajo.</li> <li>• Excelencia en el trabajo.</li> <li>• Limpieza y orden.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> <li>• La capacidad y voluntad de aprendizaje continuo.</li> <li>• La adaptación al entorno.</li> <li>• Trabajo en equipo y la integración en equipos multidisciplinarios.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MECÁNICA BÁSICA.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO	X	4
2	FÍSICO	X	4
3	BIOLÓGICO		
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO		
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**

													
										X			

**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO	X					
EQUILIBRIO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES		X				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS		X				
EXIGENCIAS VISUALES	X					

<b>EXIGENCIAS AUDITIVAS</b>	<b>X</b>				
<b>EXIGENCIAS TÁCTILES</b>		<b>X</b>			
<b>DESTREZA MANUAL</b>	<b>X</b>				
<b>APARATO DIGESTIVO</b>	<b>X</b>				
<b>APARATO RESPIRATORIO</b>	<b>X</b>				
<b>APARATO CIRCULATORIO</b>		<b>X</b>			
<b>APARATO URINARIO</b>		<b>X</b>			
<b>PIEL Y MUCOSAS</b>		<b>X</b>			
<b>MEMORIA</b>	<b>X</b>				
<b>ATENCIÓN</b>	<b>X</b>				
<b>ORDEN</b>	<b>X</b>				
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>X</b>				
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	<b>X</b>				

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

www.esmil@esmil.mil.ec Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	ENFERMERA.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.ENF-021
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
4	<b>EDAD</b>	27 A 40 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁERA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres y creencias.</li> <li>• Cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.</li> <li>• Cumplir los principios éticos.</li> <li>• Participar en el proceso de Atención de Enfermería, como método científico de la profesión.</li> <li>• Registrar en la historia clínica toda la información disponible de los problemas identificados en los pacientes.</li> <li>• Valorar la información recogida para realizar acciones de Enfermería.</li> <li>• Evaluar las respuestas de los pacientes y registrarla en la H.C.</li> <li>• Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente.</li> <li>• Realizar la recepción del paciente revisando en la historia clínica antecedentes personales y familiares, y complementarios en correspondencia con motivo de ingreso.</li> <li>• Preparar a los pacientes para las investigaciones clínicas de laboratorio (hemograma, glicemia, hemocultivo, orina, heces fecales, cultivo de secreciones, exudados, hemogasometría, hemograma, creatinina, leucograma) e investigaciones clínicas especiales (colon por enema, tractus urinario simple, urograma, rayos X de columna, rectosigmoidoscopia, colonoscopia, mielografías, laparoscopia, arteriografía y punción lumbar).</li> <li>• Cumplir tratamiento médico.</li> <li>• Ejecutar la preparación y administración de fármacos</li> </ul>

		<p>por diferentes vías.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar reacciones producidas por los fármacos y otras sustancias, comunicarlo y cumplir acciones indicadas.</li> <li>• Identificar signos y síntomas de intoxicación alimentaria o medicamentosa, comunicarlo y cumplir indicaciones.</li> <li>• Identificar alteraciones en las cifras de los parámetros vitales, comunicarlo y cumplir indicaciones.</li> <li>• Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías.</li> <li>• Identificar reacciones adversas a los fármacos y otras sustancias, detener la aplicación, comunicarlo y cumplir indicaciones.</li> <li>• Ejecutar acciones de enfermería en situaciones de emergencias y catástrofes.</li> <li>• Identificar, en su comunidad o servicios de urgencia, signos y síntomas de complicaciones, por ejemplo: hipo e hiperglicemia, shock, convulsiones, sangramientos, comunicarlo al facultativo y cumplir acciones según el caso.</li> <li>• Desarrollar destreza y habilidades en acciones de enfermería en situaciones de urgencias y catástrofes para lograr minimizar daños y pérdidas de vidas humanas.</li> <li>• Realizar cuidados con el fallecido</li> <li>• Clasificar adecuadamente la documentación de su dependencia.</li> <li>• Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.</li> <li>• Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
<p><b>8</b></p>	<p><b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Impresora.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Tijeras.</li> <li>• Pinzas.</li> <li>• Separadores.</li> <li>• Estilete y sonda acanalada.</li> </ul>
<p><b>9</b></p>	<p><b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y</li> </ul>

		<p>externos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación básica en prevención de riesgos laborales.</li> <li>• Inglés nivel básico.</li> <li>• Metodología de Calidad.</li> <li>• Educación para la Salud, Consejo Sanitario y Medidas de Prevención.</li> <li>• Limpieza y esterilización de equipos médicos.</li> <li>• Técnicas de limpieza y desinfección de superficies.</li> <li>• Administración de cuidados básicos.</li> <li>• Derechos y deberes de los usuarios.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> <li>• La capacidad y voluntad de aprendizaje continuo.</li> <li>• La adaptación al entorno.</li> <li>• Trabajo en equipo y la integración en equipos multidisciplinares.</li> </ul>
<b>11</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CALIFICADA.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ SALUD OCUPACIONAL.</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
<b>12</b>	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	3
3	BIOLÓGICO	X	4
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO	X	3
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2

BAJO	1
------	---

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**

													
										X			X

**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES		X				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	X					
EXIGENCIAS VISUALES	X					
EXIGENCIAS AUDITIVAS	X					
EXIGENCIAS TÁCTILES		X				
DESTREZA MANUAL	X					
APARATO DIGESTIVO	X					
APARATO RESPIRATORIO	X					
APARATO CIRCULATORIO		X				
APARATO URINARIO		X				
PIEL Y MUCOSAS		X				

<b>MEMORIA</b>	<b>X</b>					
<b>ATENCIÓN</b>	<b>X</b>					
<b>ORDEN</b>	<b>X</b>					
<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>X</b>					
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>	<b>X</b>					

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

www.esmil@esmil.mil.ec Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	AUXILIAR DE CUIDADO Y ORNAMENTACIÓN DE JARDINES.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.A.OJ-009
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	BACHILLERATO
4	<b>EDAD</b>	18 A 50 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁERA</b>	MÍNIMO 1 AÑO
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo.</li> <li>• Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.</li> <li>• Poda la grama, aplana y empareja en el terreno de la escuela.</li> <li>• Acondiciona la tierra para la siembra de plantas.</li> <li>• Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes de la escuela.</li> <li>• Poda árboles y plantas que lo requieran.</li> <li>• Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad.</li> <li>• Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.</li> <li>• Traslada plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.</li> <li>• Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.</li> <li>• Remodela las áreas verdes, siembra plantas ornamentales y crea motivos artísticos en las zonas verdes de la escuela.</li> <li>• Recolecta y clasifica residuos o desechos orgánicos.</li> <li>• Clasifica y selecciona plantas y semillas.</li> <li>• Elimina malezas de, senderos y otras zonas verdes.</li> <li>• Prepara semilleros.</li> <li>• Detecta y corrige fallas menores en maquinarias y sistemas de riego.</li> <li>• Participa en la preparación de compost.</li> <li>• Recoge y desecha en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la escuela.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.</li> <li>• Asiste a profesores y alumnos en las prácticas de campo relacionadas con el área de jardinería.</li> </ul>
8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rastrillos.</li> <li>• Palas.</li> <li>• Azadas.</li> <li>• Escoba de jardinero.</li> <li>• Regaderas.</li> <li>• Cortacésped.</li> <li>• Machete.</li> <li>• Carretilla.</li> <li>• Manguera.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar equipos y herramientas de jardinería.</li> <li>• Captar y seguir instrucciones orales y escritas.</li> <li>• Reconocer plantas según su especie.</li> <li>• Establecer relaciones interpersonales.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud responsable.</li> <li>• Aplica fertilizantes.</li> <li>• Aplica pesticidas y/o insecticidas.</li> <li>• Calcula y determina el momento de la siembra.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> <li>• Capaz de utilizar equipo técnico.</li> <li>• Conduce tractores.</li> <li>• Corta el césped.</li> <li>• Cuida y hace crecer los árboles en un vivero.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ JARDINERIA BÁSICA</li> <li>✓ JARDINERIA AVANZADA.</li> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO	X	4
2	FÍSICO	X	4
3	BIOLÓGICO		
4	ERGONÓMICO		
5	QUÍMICO	X	3
6	PSICOSOCIAL		

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**

													
	X	X	X		X		X		X				

**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO			X			
EQUILIBRIO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE	X					

<b>MIEMBROS INFERIORES</b>					
<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS</b>		X			
<b>EXIGENCIAS VISUALES</b>		X			
<b>EXIGENCIAS AUDITIVAS</b>		X			
<b>EXIGENCIAS TÁCTILES</b>			X		
<b>DESTREZA MANUAL</b>		X			
<b>APARATO DIGESTIVO</b>		X			
<b>APARATO RESPIRATORIO</b>		X			
<b>APARATO CIRCULATORIO</b>		X			
<b>APARATO URINARIO</b>		X			
<b>PIEL Y MUCOSAS</b>		X			
<b>MEMORIA</b>	X				
<b>ATENCIÓN</b>	X				
<b>ORDEN</b>		X			
<b>RESPONSABILIDAD</b>	X				
<b>RESISTENCIA A LA MONOTONÍA</b>		X			

<b>EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES</b>		
<b>PRE-OCUPACIONALES</b>	GENERAL	
<b>PERIÓDICOS</b>	GENERAL, ODONTOLÓGICO.	
<b>REINTEGRO</b>	GENERAL	
<b>ESPECIALES</b>	HIV, BPH, HEPATITIS.	
<b>SALIDA</b>	GENERAL	
<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

www.esmil@esmil.mil.ec Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

REPÚBLICA DEL ECUADOR



EL ECUADOR HA SIDO ES  
Y SERÁ PAÍS AMAZÓNICO.

EJÉRCITO ECUATORIANO.

ESCUELA SUPERIOR MILITAR "ELOY ALFARO"  
PROFESIOGRAMA INSTITUCIONAL



1	<b>CARGO O PUESTO DE TRABAJO</b>	ODONTÓLOGO GENERAL.
2	<b>CÓDIGO DEL PUESTO</b>	SP.O.G-030
3	<b>NIVEL DE FORMACIÓN</b>	Superior
4	<b>EDAD</b>	27 A 40 AÑOS
5	<b>EXPERIENCIA EN EL ÁERA</b>	MÍNIMO 2 AÑOS.
6	<b>ACTITUDES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Puntualidad.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Lealtad.</li> </ul>
7	<b>TAREAS O FUNCIONES QUE REALIZA EN EL PUESTO DE TRABAJO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.</li> <li>• Examina al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica.</li> <li>• Refiere a pacientes a odontólogos especializados.</li> <li>• Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal.</li> <li>• Atiende emergencias odontológicas.</li> <li>• Supervisa técnicamente los programas odontológicos aplicados.</li> <li>• Asiste a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia.</li> <li>• Adiestra y supervisa las actividades del personal a su cargo.</li> <li>• Realiza tratamiento de prótesis, exodoncias, periodoncias, endodoncia y ortodoncia.</li> <li>• Aplica tratamiento de obturaciones de amalgamas y porcelanas.</li> <li>• Realiza trabajos de cirugía bucal menor.</li> <li>• Realiza tartrectomía y profilaxia dental.</li> <li>• Toma radiografías y las interpreta para diagnosticar apropiadamente.</li> <li>• Lleva el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.</li> <li>• Realiza el pedido del material necesario en el consultorio.</li> <li>• Controla la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio.</li> <li>• Instruye al higienista dental en las tareas a realizar.</li> <li>• Cumple con las normas y procedimientos en materia de</li> </ul>

		<p>seguridad integral, establecidos por la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li> <li>• Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada</li> <li>• Clasificar adecuadamente la documentación de su dependencia.</li> <li>• Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención.</li> <li>• Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>
8	<b>ÚTILES, HERRAMIENTAS O MAQUINARIA DE TRABAJO UTILIZADOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sillón odontológico.</li> <li>• Lámpara de iluminación intraoral de luz fría.</li> <li>• Cánula de aspiración.</li> <li>• Bandeja.</li> <li>• Espejo dental.</li> <li>• Sonda dental</li> <li>• Sonda periodontal.</li> <li>• Pinzas porta placas de radiografía.</li> <li>• Jeringas.</li> <li>• Algodón.</li> <li>• Abrebocas.</li> <li>• Separadores.</li> <li>• Cucharetas.</li> </ul>
9	<b>EXIGENCIAS FUNCIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden y rigurosidad.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Proactividad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Mantener actualizado sus conocimientos teóricos y prácticos en pro de las metas del área.</li> <li>• Interactuar de manera cordial con clientes internos y externos.</li> <li>• Claridad en comunicación verbal y escrita.</li> </ul>
10	<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable.</li> <li>• Aptitudes para llevar registros.</li> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Capacidades organizativas.</li> <li>• Capaz de calmar y tranquilizar a la gente.</li> <li>• Capaz de mantener la calma bajo presión.</li> <li>• Capaz de prestar atención al detalle.</li> <li>• Capaz de respetar a personas de todos los orígenes.</li> <li>• Capaz de seguir procedimientos establecidos.</li> <li>• Capaz de utilizar equipo técnico.</li> <li>• Limpieza y esterilización de equipos médicos.</li> <li>• Capaz de seguir instrucciones.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capaz de trabajar sin supervisión.</li> <li>• La capacidad y voluntad de aprendizaje continuo.</li> <li>• La adaptación al entorno.</li> <li>• Trabajo en equipo y la integración en equipos multidisciplinares.</li> </ul>
11	<b>CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RELACIONES HUMANAS.</li> <li>✓ INTELIGENCIA EMOCIONAL.</li> <li>✓ SALUD OCUPACIONAL.</li> <li>✓ CURSOS AFINES SEGÚN NECESIDAD INSTITUCIONAL.</li> </ul>
12	<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	07H00 - 17H00

ORD.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO		
	RIESGO	FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO
1	MECÁNICO		
2	FÍSICO	X	3
3	BIOLÓGICO	X	3
4	ERGONÓMICO	X	3
5	QUÍMICO	X	3
6	PSICOSOCIAL	X	2

RANGO / NIVEL	INTENSIDAD
EXTREMO	5
ALTO	4
MEDIO	3
REGULAR	2
BAJO	1

**EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO.**

													
										X			X

**EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO**

APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES	MUY BUEN A	BUEN A	MEDIA	INSUFICIENTE	DEFICIT	OBSERVACIONES
SALUD GENERAL		X				
APTITUD A PERMANECER SENTADO		X				
EQUILIBRIO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE EL TRONCO		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS SUPERIORES		X				
FACILIDAD DE MOVIMIENTO SOBRE MIEMBROS INFERIORES		X				
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS	X					
EXIGENCIAS VISUALES	X					
EXIGENCIAS AUDITIVAS	X					
EXIGENCIAS TÁCTILES		X				
DESTREZA MANUAL	X					
APARATO DIGESTIVO	X					
APARATO RESPIRATORIO	X					
APARATO CIRCULATORIO		X				
APARATO URINARIO		X				
PIEL Y MUCOSAS		X				
MEMORIA	X					
ATENCIÓN	X					
ORDEN	X					
RESPONSABILIDAD	X					
RESISTENCIA A LA MONOTONÍA	X					

EXÁMENES Y VALORACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	
PRE-OCUPACIONALES	GENERAL
PERIÓDICOS	GENERAL, ODONTOLÓGICO.
REINTEGRO	GENERAL
ESPECIALES	HIV, BPH, HEPATITIS.
SALIDA	GENERAL

<b>CONTRAINDICACIONES MÉDICAS</b>		
<b>ABSOLUTAS</b>		
<b>RELATIVAS</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>HARO R. JOSÉ D.</b>	<b>DANILO GUERRERO</b>	
<b>CBOP. DE ADMG.</b>	<b>MAYO. DE ADMG.</b>	<b>GRAB.</b>
<b>TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN DE RR.HH.-PERSONAL</b>	<b>JEFE DEL DPTO. DE T.H. DE LA ESMIL</b>	<b>DIRECTOR DE LA ESMIL "ELOY ALFARO"</b>

[www.esmil@esmil.mil.ec](mailto:www.esmil@esmil.mil.ec) Av. Manuel Córdova Galarza S/N. Parcayácu. Telf.: (593) 2492-037

## **CAPÍTULO VI ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.**

### **6.01 Recursos.**

**En la consecución de este trabajo de grado se contó con los siguientes recursos:**

#### **6.01.02 Recursos Materiales:**

- ✓ Copias.
- ✓ Impresiones.
- ✓ Anillados.
- ✓ Resmas de papel.
- ✓ Empastados.
- ✓ Resmas de papel bond.
- ✓ Carpetas.

#### **6.01.03 Recursos Tecnológicos:**

- ✓ Computador de escritorio.
- ✓ Computador portátil.
- ✓ Scanner.
- ✓ Internet.

#### **6.01.04 Recursos humanos:**

- ✓ Autor del proyecto: José Daniel Haro Reyes
- ✓ Tutor del proyecto: Ing. Elvis Flores
- ✓ Lector del Proyecto: Ing. Pavel Madrid
- ✓ Directores del ITSCO.
- ✓ Jefe del Dpto. de Talento Humano de la ESMIL: Mayor Guerreo Danilo
- ✓ Auxiliar del Dpto. de Talento Humano de la ESMIL: Ing. Fonseca Sofía
- ✓ Jefe del Dpto. de Gestión de calidad de la ESMIL: Capitán Paucar Marlon
- ✓ Auxiliar del Dpto. de Gestión de calidad de la ESMIL: Ing. Donoso Tatiana
- ✓ Director Administrativo de la ESMIL: Coronel Grijalva Jorge

## 6.02 Presupuesto.

Tabla 19 Presupuesto

ORD.	DETALLE	VALOR
1	INTERNET	150,00
2	TRANSPORTE (EL COCA-QUITO-EL COCA)	480,00
3	IMPRESIONES	40,00
4	ANILLADOS	30,00
5	EMPASTADOS	50,00
6	COPIAS	20,00
7	COFFE BREAK	393,00
8	MATERIAL DIDÁCTICO SOCIALIZACIÓN	200,00
9	CD'S	6,00
10	FLASH MEMORY	20,00
11	RECARGAS TELEFÓNICAS	100,00
<b>TOTAL GENERAL</b>		1.489,00

**Fuente:** ESMIL.

**Responsable:** José Daniel Haro Reyes.

### 6.03 Cronograma.

Tabla 20 Cronograma

Cronograma	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Semanas																												
Contexto				X																								
Justificación						X																						
Definición del problema central							X																					
Mapeo de Involucrados									X																			
Matriz De Análisis De Involucrados										X																		
Árbol De Problemas												X																
Árbol De Objetivos													X															
Matriz De Análisis De Alternativas														X														
Matriz De Análisis De Impacto De Los Objetivos															X													
Diagrama De Estrategias																X												
Matriz de Marco Lógico																	X											
Antecedentes (de la herramienta o metodología que propone como solución)																			X									
Descripción (de la herramienta o metodología que propone como solución)																				X								
Formulación del proceso de aplicación de la propuesta																					X							
Presupuesto y Cronograma																						X						
Conclusiones y Recomendaciones																							X					
Revisión de Tesis																								X				
Defensa de la Tesis																										X		

Fuente: ESMIL.

Responsable: José Daniel Haro Reyes.

## CAPITULO VII

### 7.01 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 7.01.01 Conclusiones.

Luego del estudio realizado se puede afirmar que en la Escuela Superior Eloy Alfaro existe la necesidad de implementar los profesiogramas propuestos al interior de la entidad, los mismos que son instrumentos técnicos-organizativos que ayudan a medir el nivel de aptitudes y capacidades que existen dentro de los puestos de la institución y a su vez para su correcta elaboración y aplicación se necesita de un equipo multidisciplinario que a través de un análisis minucioso se determine los factores de riesgo, los equipos de protección individual para el puesto de trabajo y las exigencias psicofisiológicas.

El talento humano de una organización es invaluable dentro de la organización, ya que de ellos depende el éxito, la mejora continua y además desarrollar un equipo especializado e idóneo para ejecutar las funciones y responsabilidades que tengan a su cargo, facilitando la creación de consensos en la unidad de trabajo y manteniendo una orientación a los resultados y al logro, fomentando a su vez la participación en la toma de decisiones y resolución de problemas.

### **7.01.02 Recomendaciones.**

Se recomienda al señor Director de la Escuela Superior Militar Eloy Alfaro, disponga y vigile la aplicación y socialización de los profesiogramas dentro de la institución en coordinación con el Dpto. de Talento Humano y el Dpto. de Gestión de Calidad, lo cual permitirá definir áreas de responsabilidad para los colaboradores, minimizando riesgos, evitando duplicidad de funciones, así como las interrupciones al flujo de trabajo, cerciorándose de que todos los servidores conozcan las funciones de su puesto de trabajo, sepan a dónde va la unidad, cumpliendo con los objetivos y metas de manera disciplinada y con altos estándares de eficiencia en los procesos; de igual manera se socialice dichos profesiogramas mediante charlas o seminarios a todos los Servidores Públicos sin excepción de persona por parte de la persona que los creó, esto servirá para poder despejar inquietudes y dudas sobre su aplicación y manejo.

Además se recomienda su continuo seguimiento para mejorar su aplicación, tecnificación y viabilidad a medida que surgen nuevas funciones y cargos a desempeñarse, designando un personal capacitado en el ámbito capaz de resolver problemas a futuro con capacidad, eficiencia y eficacia.

---

## Bibliografía

### Link grafía

<http://www.gestion.org/recursos-humanos/gestion-competencias/3474/que-es-un-profesiograma/>

<http://www.gestion.org/recursos-humanos/gestion-competencias/29821/como-hacer-profesiogramas-descripcion-de-dos-modelos-de-profesiograma/>

<http://www.relacioneslaborales.gob.ec/wp-content/uploads/2012/10/Profesiograma-Modelo.pdf>

[http://www.ias.org.ar/down/asociados/reporter\\_ias/tecnica/tecnicas2/estudios-puestos-trabajo-sedan2009.htm](http://www.ias.org.ar/down/asociados/reporter_ias/tecnica/tecnicas2/estudios-puestos-trabajo-sedan2009.htm)

<http://www.esmil.mil.ec/institucion/informacion-general>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>

Anexos

1

**ENTREVISTA GENERAL SOBRE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

1. Principales problemas detectados en el análisis y descripción de puestos de trabajo.

Personalmente creo que los problemas al momento de realizar un análisis para contratar de personal es la realización del perfil de puesto que se requiere contratar. Además antes de realizar dicho contratación se debe analizar los perfiles de puesto del personal que labora ya en la institución para saber si existe personal que pueda ~~realizar~~ realizar las actividades que se requieren. Se debe buscar la optimización del personal en la institución.

2. Que estrategias se han adoptado frente a los problemas.

Personalmente uso perfiles de estructuras que hago perfil en una día la institución para solventar dichos problemas.

3. Describa la situación del Departamento de Talento Humano.

Basando al gran problema que existe en el Dpto de Talento Humano de la ESMT es por el alto porcentaje de rotación que existe de los directivos y personal administrativo que labora en dicho Dpto. No existe conservación de los labora. q. se realiza en el Dpto.

**ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROFESIOGRAMAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR MILITAR ELOY ALFARO, UBICADA EN EL SECTOR NORTE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO, AÑO 2014.**



4. Mejoras que se evidencian hasta el momento.

No ha evidenciado mejoras al momento

5. A qué se debe que no exista la creación y actualización de los profesiogramas.

No existe un verdadero análisis de la situación profesional y laboral de cada servidor público que labore en la institución. No en ~~algos~~ algunos puestos existe sobrecarga de trabajo y en otros existe personal que no cuenta con las funciones suficientes ~~para~~ que cubra con ~~de~~

**NOTA: Desarrolle a su criterio y según su análisis cada pregunta.**

En lugar de contar con personal que engrasan la carga laboral de los Instituciones Públicas, se debe gestionar la Optimización del Talento Humano que labora en el Sector Estatal

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROFESIOGRAMAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR MILITAR ELOY ALFARO, UBICADA EN EL SECTOR NORTE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO, AÑO 2014.

### ENTREVISTA GENERAL SOBRE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

#### 1. Principales problemas detectados en el análisis y descripción de puestos de trabajo.

- No existe una descripción y perfil exacta de los puestos.
- Las cargas de trabajo no están bien estructuradas.
- En algunas áreas no se respetan el área del título académico para que cumpla con las funciones.
- No se socializa con los servidores nuevos el manual de funciones.
- No se induce sobre los procesos de las normas ISO 9001-2008 a los sres. militares que llegan con el pase a la ESMIL.
- Los asistentes a los diferentes cursos que da la institución no son los que tengan competencias para los mismos.

#### 2. Que estrategias se han adoptado frente a los problemas.

- Consultar a la Comandancia
- Realizar un reestructuración de las cargas de trabajo
- Ubicar en áreas de acuerdo a los títulos académicos.
- Capacitar en Normas ISO 9001-2008

#### 3. Describa la situación del Departamento de Talento Humano.

- Un gran porcentaje es acertado en su dirección
- Falta profesionales en Talento Humano para mejorar la operatividad del mismo.
- Existen procesos que requieren un control más fino en la parte humana.
- Poco interés por el bienestar del personal.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROFESIOGRAMAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR MILITAR ELOY ALFARO, UBICADA EN EL SECTOR NORTE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO, AÑO 2014.



4. Mejoras que se evidencian hasta el momento.

- Contrato de una nueva funcionaria para el departamento de Talento Humano
- Cumplir con los procesos.
- Automatizar ciertas tareas de los procesos
- Control

5. A qué se debe que no exista la creación y actualización de los profesiogramas.

- No existe personal con conocimientos en esta área.
- Desconocimiento

NOTA: Desarrolle a su criterio y según su análisis cada pregunta.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROFESIOGRAMAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR MILITAR ELOY ALFARO, UBICADA EN EL SECTOR NORTE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO, AÑO 2014.



### ENTREVISTA GENERAL SOBRE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

1. Principales problemas detectados en el análisis y descripción de puestos de trabajo.

La ESTIIL está regida por un manual de puestos impuesto por el Ministerio de Defensa. Razón por la que las especificaciones de puesto no están acorde a la realidad y muchos del instituto es decir son muy genéricas pero son aplicables a todos fuera armados.

2. Que estrategias se han adoptado frente a los problemas.

Para establecer lo que cada persona debe hacer se ha implementado la gestión de procesos, de tal manera que cada persona conoce el funcionamiento del procedimiento y sabe cómo hacerlo.

3. Describa la situación del Departamento de Talento Humano.

Talento Humano es una sección del Dpto. Administrativo, y cuenta con personal militar. Actualmente se contrata en servidor público lo que permitirá tener una continuidad en las actividades que realice este área.



4. Mejoras que se evidencian hasta el momento.

- Existe mayor organización
- Cada uno sabe lo q' se debe hacer.

5. A qué se debe que no exista la creación y actualización de los profesiogramas.

No existe el personal capacitado para elaborar los profesiogramas.

**NOTA: Desarrolle a su criterio y según su análisis cada pregunta.**

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROFESIOGRAMAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR MILITAR ELOY ALFARO, UBICADA EN EL SECTOR NORTE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO, AÑO 2014.



### ENTREVISTA GENERAL SOBRE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

1. Principales problemas detectados en el análisis y descripción de puestos de trabajo.

No se puede realizar una evaluación objetiva en una semana de trabajo sin embargo el poco conocimiento con el que ha contado esta dependencia ha hecho cometer ciertos errores en el manejo del personal civil.

Este análisis ya fue realizado anteriormente por los responsables del área, sin embargo con conocimiento pleno se podrá realizar un nuevo análisis.

2. Que estrategias se han adoptado frente a los problemas.

Se está solucionando en conjunto con el área de talento humano del ejército, mismo que presta los cursos/cuadros y las guías necesarias.

Se establecen prioridades en cada una de las situaciones que se presentan.

Se establecerán las reglas claras y sencillos a todo el personal para que no incumplan con las leyes y reglamentos.

3. Describa la situación del Departamento de Talento Humano.

El área de Talento Humano es totalmente sensible ya que todos los procesos recaen sobre ella, además es importante tomar en cuenta que la mayoría de ser son los alumnos; y el resto del personal a sufrido un despido que se está subsanando con esta dirección.

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROFESIOGRAMAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR MILITAR ELOY ALFARO, UBICADA EN EL SECTOR NORTE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO, AÑO 2014.



4. Mejoras que se evidencian hasta el momento.

En el poco tiempo que he podido evidenciar la buena disposición en cumplir y seguir a todos quienes conforman la escuela sin distinción alguna.

5. A qué se debe que no exista la creación y actualización de los profesiogramas.

Desconocimiento del manejo del área y la inestabilidad del personal militar que impide hacer un seguimiento continuo a cada proceso.

**NOTA: Desarrolle a su criterio y según su análisis cada pregunta.**

ELABORACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE PROFESIOGRAMAS PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA SUPERIOR MILITAR ELOY ALFARO, UBICADA EN EL SECTOR NORTE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE LA CIUDAD DE QUITO, AÑO 2014.