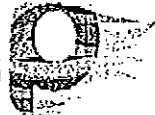


**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!



ACTA RESOLUTIVA 027-2013-PATRONATO

ACTA RESOLUTIVA DE LA SESION ORDINARIA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA, REALIZADA EL LUNES 10 DE JUNIO, A LAS 12H10, EN LA SALA DE SESIONES DEL PATRONATO, UBICADA EN EL EDIFICIO DEL GOBIERNO DE PICHINCHA, CALLES MANUEL LARREA N 1-345 Y ARENAS.

Presidente: Sra. Margarita Rojas Vega, Presidenta del Patronato Provincial
Inicio sesión: 12H10
Quórum: Señores y Señoras: Rofo Sánchez de Patifio, Ruth Tapia de Jácome, Elena Vergara de Navarrete y Rafael Vega

Orden del Día:

1. Informe de Actividades de abril del 2013
2. Varios

Lectura del orden del Día:

Secretaría pone en consideración del Directorio el orden del día.

1. INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL DEL 2013

La señora Presidenta informa al Directorio las actividades realizadas por el Patronato Provincial de Pichincha en abril del 2013:

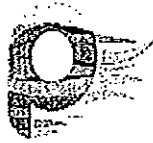
INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL DEL 2013

AREA SALUD:

- Centros de Salud 20,460 pacientes atendidos
- Unidad Móvil de la Mujer 1,432 pacientes atendidos

Total pacientes: 21.892 PACIENTES

**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Cambiamos vidas!



CAPACITACION:

Centro	Matriculas	Asistentes
- Capacitación Centro	180	1037
- Capacitación Rumifahui	46	153
- Capacitación Sur	219	495
TOTAL:	445	1685

Se participó en la Feria Expotex en el Centro de Exposiciones Quito, con un stand informativo del programa de Confección Textil y Diseño de Modas, destacando que fue una oportunidad para que las empresas textiles conozcan la oferta de capacitación para sus trabajadores.

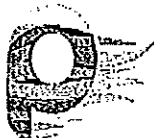
Además se visitó el centro de Capacitación de la Cámara de Comercio y algunas fábricas de la parroquia de Atuntaqui con el fin de conocer el trabajo que realizan y mejorar la atención en esta área.

Proyectos Especiales:

- Kiru 4437 niños atendidos, 4366 capacitados en salud oral
Seis escuelas atendidas en las parroquias: El Quinche, Guayllabamba y Yaruquí e inicio cantón Cayambe.
- Una Luz en Tus Ojos Diagnóstico de 387 en el centro Condado, 8.3 pacientes aptos para operación.
Operaciones 62 (26 cataratas y 36 pterigium)
- Prevención del Embarazo en Adolescentes

Se inició la capacitación en el Colegio Patrimonio de la Humanidad programada del 22 de abril al 7 de mayo, suspendida debido a una comunicación que se dirigió a los colegios por parte del Ministerio de Educación.

PATRONATO
DE PICHINCHA
Cambiamos vidas!



2. VARIOS

El área administrativa de Talento Humano expone al Directorio la necesidad de incorporar un puesto de Asistente de Contabilidad en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha.

Una vez analizado este punto, la señora Rocío Sánchez de Patiño mociona la creación del puesto propuesto

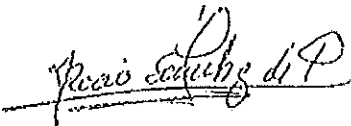
Se somete a votación esta moción y el Directorio aprueba por unanimidad la creación del puesto de Asistente de Contabilidad, en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha.

RESOLUCIONES:

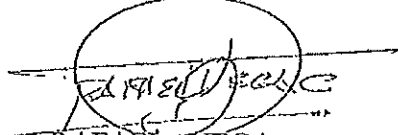
1. Crear el puesto de Asistente de Contabilidad en el Manual Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha.

Concluye la sesión a las 13h00.

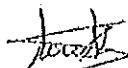

RUTH TAPIA DE JACOME


ROCIO SANCHEZ DE PATIÑO

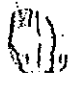

ELENA VERGARA DE NAVARRETE


RAFAEL VEGA


MARGARITA ROJAS VEGA
Presidenta


SARA SILVA
Secretaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
 <p>PATRONATO DE PINAR DEL RIO Comunidad Urbana</p>		<u>INTERFAZ</u>		Tercer Nivel	
Código:	1	ASISTENTE DE CONTABILIDAD		Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Profesional			Certificado:	
Nivel:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA			Cursando el tercer año o sexto semestre de Universidad	
Unidad o Proceso:	Ejecución de apoyo y tecnológico	Analista de Contabilidad 2 y 1, personal de las unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Proveedores.		Área de Conocimiento:	
Rol:	Servidor PPP 1			Contabilidad y Auditoría, Administración, Procesos, Economía y afines sectoriales.	
Grupo Ocupacional:	Local			Capacitación Requerida:	
Ámbito:				Acreditación al menos 40 horas de capacitación en temas relacionados al puesto	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contable, para la emisión de Estados Financieros.		Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Especificidad de la experiencia:		Contabilidad general y gubernamental, análisis de los estados financieros, análisis de conciliaciones bancarias, control interno,	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Concilia documentación para conciliaciones bancarias.		Manejo del sistema contable, contabilidad básica.		Organización de la Información	
Prepara las planillas de aportes al IESS.		Manejo del sistema contable y leyes de Seguridad Social		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Registra documentación de pagos.		Manejo del sistema contable.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.		Conocimientos sobre tributación.		Destreza matemática	
Prepara comprobantes de pago y transferencias elaboradas.		Manejo del sistema contable.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Prepara declaraciones de impuestos.		Conocimientos sobre tributación.		Destreza matemática	
Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.		Conocimientos sobre tributación.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Prepara comprobantes de retención de impuestos.		Manejo del sistema contable y tributación.		Destreza matemática	

**LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

**PATRONATO
DE PICHINCHA**
Creando vidas!

1.- Datos de Identificación:

Institución: PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA	Unidad: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Puesto: ASISTENTE DE CONTABILIDAD	Código: 1
Nivel: Profesional	Puntos: 535 pto.
Grupo Ocupacional: Servidor PPP 1	
Rol del Puesto: Ejecución de apoyo y tecnológico	

2.- Misión del Puesto:

Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contable, para la emisión de Estados Financieros.

3.- Actividades del Puesto:

Actividades del Puesto	F	CO	CM	Total
Consolida documentación para conciliaciones bancarias.	6	4	6	26
Prepara las planillas de aportes al IESS.	5	4	4	21
Registra documentación de pagos.	3	4	4	19
Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.	4	3	4	16
Prepara comprobantes de pago y transferencias elaboradas.	1	3	4	13
Prepara declaraciones de impuestos.	2	3	3	11
Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.	3	2	3	9
Prepara comprobantes de retención de impuestos.	2	2	2	8

4.- Interfaz del Puesto

Actividades Esenciales	Interfaz
	Nombres de las unidades, puestos, clientes, usuarios o beneficiarios directos de la actividad.
Consolida documentación para conciliaciones bancarias.	Analista de Contabilidad 2 y 1
Prepara las planillas de aportes al IESS.	Analista de Contabilidad 2 y 1
Registra documentación de pagos.	Analista de Contabilidad 2 y 1, personal de las unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Proveedores.
Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.	Analista de Contabilidad 2 y 1, personal de las unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Proveedores.
Prepara comprobantes de pago y transferencias elaboradas.	Analista de Contabilidad 2 y 1, personal de las unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Proveedores.
Prepara declaraciones de impuestos.	Analista de Contabilidad 2 y 1, personal de las unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Proveedores.
Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.	Analista de Contabilidad 2 y 1
Prepara comprobantes de retención de impuestos.	Analista de Contabilidad 2 y 1

6.- Conocimientos Requeridos:

Actividades esenciales	Conocimientos
Consolida documentación para conciliaciones bancarias.	Manejo del sistema contable, contabilidad básica.
Prepara las planillas de aportes al IESS.	Manejo del sistema contable y leyes de Seguridad Social
Registra documentación de pagos.	Manejo del sistema contable.
Obtiene información para cálculos de valores a pagar y retener.	Conocimientos sobre tributación.
Prepara comprobantes de pago y transferencias elaboradas.	Manejo del sistema contable.
Prepara declaraciones de impuestos.	Conocimientos sobre tributación.
Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.	Conocimientos sobre tributación.
Prepara comprobantes de retención de impuestos.	Manejo del sistema contable y tributación.

6.- Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía; etc.).
Tercer Nivel	Profesional - Tecnología	Contabilidad y Auditoría, Administración, Procesos, Economía y afines sectoriales.
Capacitación Requerida		
Acreditar al menos 40 horas de capacitación en temas relacionados al puesto		

7.- Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
Tiempo de experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Específica
Contenido de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental, análisis de los estados financieros, análisis de conciliaciones bancarias, control interno,

8.- Destrezas Técnicas (específicas) Requeridas:

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Organización de la información	Clasifica documentos para su registro.			X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X
Destreza matemática	Contar dinero para entregar cambios.			X

9.- Destrezas / Habilidades Conductuales (Generales):

Destrezas	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Iniciativa	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			X
Aprendizaje continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.			X
Trabajo en equipo	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Conocimiento del entorno organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X

10.- Requerimientos de Selección y Capacitación

Conocimientos / Destrezas	Requerimiento de Selección	Requerimiento de Capacitación
Liste los Conocimientos		
Manejo del sistema contable, contabilidad básica.	X	
Manejo del sistema contable y leyes de Seguridad Social	X	X
Manejo del sistema contable.	X	
Conocimientos sobre tributación.		X
Manejo del sistema contable.	X	
Conocimientos sobre tributación.		X
Conocimientos sobre tributación.		X
Manejo del sistema contable y tributación.	X	X
Liste la Instrucción Formal		
Contabilidad y Auditoría, Administración, Procesos, Economía y afines sectoriales.	X	
Liste el Contenido de la Experiencia		
Contabilidad general y gubernamental, análisis de los estados financieros, análisis de conciliaciones bancarias, control interno,	X	X
Liste las Destrezas Técnicas		
Organización de la Información	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Destreza matemática	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Destreza matemática	X	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	X	
Destreza matemática	X	
Liste las Destrezas Conductuales		
Orientación a los resultados	X	
Iniciativa	X	
Aprendizaje continuo	X	X
Trabajo en equipo	X	
Conocimiento del entorno organizacional		X

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO		RESPONSABILIDAD	
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	50	40	80	40	40	100	60

ELABORADO	<input checked="" type="checkbox"/>	REVISADO POR:	APROBADO POR:
REFORMADO	<input type="checkbox"/>		
Ing. Grímanza Granda Talento Humano		Ing. Tatiana Cepeda Directora Administrativa Financiera	Sra. Margarita Rojas Presidenta Patronato Provincial
FECHA: 04/06/2013		FECHA: 06/06/2013	FECHA: 07/06/2013

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS



IDENTIFICACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN: PATRONATO PROVINCIAL DE PÍOÑINCHA UNIDAD O PROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD CÓDIGO: 1

PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO

1. COMPETENCIAS

1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
Profesional - Tecnología	<input checked="" type="checkbox"/>
Profesional - 4 años	<input type="checkbox"/>
Profesional - 5 años	<input type="checkbox"/>
Profesional - 6 años o más	<input type="checkbox"/>
Diplomado Superior	<input type="checkbox"/>
Especialista	<input type="checkbox"/>
Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>

1.2 EXPERIENCIA

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

NO PROFESIONALES

Administrativo	3 meses	<input type="checkbox"/>
Técnico	1 año	<input type="checkbox"/>

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y tecnológico	1 año	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejecución de procesos	1 a 3 años	<input type="checkbox"/>
Ejecución y supervisión de procesos	Hasta 4 años	<input type="checkbox"/>
Ejecución y coordinación de procesos	4 años	<input type="checkbox"/>

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional	4 años	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------	--------------------------

1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN

Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de ejecución de la planificación, organización, dirección y control.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación d

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO

2.1. CONDICIONES DE TRABAJO

Análisis las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que está sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2. TOMA DE DECISIONES

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación, creatividad y solución de problemas.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.- RESPONSABILIDAD

3.1. ROL DEL PUESTO

Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales

NO PROFESIONALES

Servicios	<input type="checkbox"/>
Administrativo	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>

PROFESIONALES

Ejecución de apoyo y Tecnológico	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejecución de procesos	<input type="checkbox"/>
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>

DIRECTIVO

Dirección de unidad organizacional	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------

3.2. CONTROL DE RESULTADOS

Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total:

Grupo Ocupacional:

Puesto Institucional:

Fecha:

Máxima Autoridad

Responsable de la Unidad o Proceso

Responsable de Recursos Humanos