



MANUAL DE FUNCIONES PERSONAL 2014



ACCION SOCIAL MUNICIPAL

COORDINADORA DEL ÁREA FINANCIERA

Nombre
Nivel
Nivel de Reporte

Funcionario ASM o Municipal
Operativo y Apoyo
Presidencia/Jefatura Administrativa/ Administración

FUNCIONES

1	Elaborar el Presupuesto de Acción Social Municipal
2	Realizar las transferencias presupuestarias y realizar los ajustes presupuestarios necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad.
3	Desarrollar e implementar políticas para la obtencion de fondos de autogestión para la entidad.
4	Coordinar con Contabilidad los procesos de compra públicas de Acuerdo a las disposiciones de los organismo competentes.
5	Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de Iso diferentes proyectos desarrollados por Acción Social Municipal
6	Conjuntamente con el Departamento Contable, realizar el control de los fondos que ingresen a la entidad por autogestión
7	Realizar los presupuestos para los diferentes proyectos que desarrolla la entidad.
8	Revisar las partidas presupuestarias de los diferentes proyectos que desarrolla la entidad.
9	Coordinar con las diferentes entidades que conforman el frente social del Municipio para el óptimo manejo de Iso recursos disponibles.
10	Mantener la información realizada al alcance las autoridades o personal que lo solicitaré
11	Otras que requieran las Unidades Operativas, Administración, Coordinacion o Presidencia.

Responsabilidad: "Coordinación Financiera"

Título Universitario: Título tercer nivel en areas afines de lo financiero

Forma de contrato: Contrato de Servicios Ocasionales



SECRETARIA

Nombre	
Nivel	Operativo y apoyo
Nivel Reporte	Presidencia/ Dirección/ Jefatura Administrativa

FUNCIONES

1	Atención a los usuarios de los servicios de Acción Social Municipal
2	Preparación y separación de oficios, despacho de documentación y valija , atención y transferencia de llamadas telefónicas
3	Coordinación y separación de la agenda de Presidencia y de la Jefatura Administrativa
4	Coordinar las actividades con el personal de seguridad y limpieza ASM
5	Atender asuntos de trámites oficiales que competen la Dependencia
6	Manejo y custodio de caja chica a su cargo
7	Mantener el registro de entrada y salida de documentación de ASM.
8	Elaborar la ruta diaria de despacho de valija documentos con mensajería y movilización
9	Coordinar con las unidades operativas y de gestión, el uso de los vehículos asignados a la Institución a fin de optimizar tiempo y recursos.
10	Efectuar el seguimiento de trámites, confirmación de reuniones u otras actividades inherentes a las actividades de la la Institución y reportar oportunamente sobre el estado de las mismas a la unidad que corresponda.
11	Realizar el trámite de viáticos y subsistencias para el personal que deba trasladarse fuera del área normal de su trabajo o efectuar viajes nacionales o internacionales.
12	Custodiar la bodega de suministros, así como efectuar los despachos conforme a los requerimientos internos autorizados por el Administrador.
13	Mantener el o los archivos de documentos internos y externos de la Institución, con el debido orden y con las correspondientes guías.
14	Otras que requieran las Unidades Operativas, Administración, la Jefatura Administrativa o la Presidencia

Responsabilidades. Custodio, preparación despacho y recepción de documentos así como dar información oportuna y certera a los usuarios internos y externos.

Título: Bachiller o Secretaria Ejecutiva.

Forma de Contrato: Contrato por servicios ocasionales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nombre
Nivel
Nivel de Reporte

Funcionario ASM o Municipal
Operativo y Apoyo
Presidencia/Jefatura Administrativa/ Administración

FUNCIONES

1	Preparar informes de asistencia de personal para pagos y controlar los registros de asistencia
2	Realizar el cálculo de liquidaciones
3	Realizar el cálculo de horas extras, atrasos y multas del personal
4	Tramitar permisos, vacaciones, licencias del personal
5	Gestionar los trámites que correspondan ante el IESS para el personal (avisos de entrada; avisos de salida, manejo de planillas, pagos entre otros)
6	Elaboración y cálculo de roles de pago y provisiones sociales (información de descuentos, prestamos quirografarios, anticipos, entre otros gastos)
7	Tramitar la presentación de los décimos sueldos ante los entes de control pertinente
8	Apoyo en el manejo del sistema para el control y custodio y mantenimiento de los activos fijos
9	Mantener el archivo de documentos que correspondan en orden
10	Elaboración de informes para el pago de facturas administrativas
11	Elaboración requerimientos para diferentes necesidades del área administrativa
12	Otros funciones inherentes a su función que asigne la autoridades de la Dependencia

Responsabilidad: "Apoyo administrativo"

Título Universitario: Bachiller contable, egresado en carreras afines Economía Contabilidad, Administración.

Forma de contrato: Contrato de Servicios Ocasionales



CENTRO MUNICIPAL ARTESANAL



AUXILIAR DE LIMPIEZA

Nivel
Nivel Reporte
Dependientes

Operativo y Apoyo
Unidad Administrativa

-

Funciones

1	Limpieza y mantenimiento de los espacios destinados servicios higiénicos
2	Colaborar en operaciones logísticas, entrega de documentos y otras que asigne la administración.
3	Mantener en orden los espacios comunes
4	Otras que asigne el jefe inmediato superior o a pedido de la Administración o Unidades de Gestión.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre: Teresa Fajardo

Nivel: Operativo y Apoyo

Nivel reporte: Administración CEMUART

FUNCIONARIO/A ASM

FUNCIONES

1	Preparar tramites y con tratos de concesión de espacios así como los de orden administrativo i inherentes a las actividades del CEMUART
2	Efectuar la facturación de los valores generados por actividades de autogestión del CEMUART
3	Realizar los reportes de asistencia en base a los horarios de atención establecidos para de los arrendatarios del CEMUART
4	Custodiar los recursos materiales (suministros de oficina, bienes muebles, inmuebles, etc.) a su cargo.
5	Manejar fondo de caja chica y efectuar las reposiciones necesarias para el funcionamiento del centro
6	Elaborar los reportes de ingresos y egresos generados por las actividades propias del CEMUART
7	Mantener un archivo de documentos de orden administrativo, comercial, inventarios y de bancos.
8	Efectuar seguimiento de trámites, confirmación de reuniones u otras actividades inherentes a las actividades de la institución y reportar oportunamente sobre el estado de las mismas a la unidad que corresponda.
9	Mantener un archivo de documentos de orden administrativo, comercial, inventarios y de bancos.
10	Otras que requiera la Administración, Presidencia.

Responsabilidades:

"Asistencia Administrativa información y custodio de bienes"

Título requerido:

Bachiller

Forma de contrato:

Personal de planta o contrato



GUARDÍAN RESIDENTE

Nombre	
Nivel	Operativo y Apoyo
Nivel Reporte	Administración

FUNCIONES

1	Brindar apoyo en seguridad al personal del Cemuart, así como a los concesionarios y vigilar el ingreso de comerciantes.
2	Entregar y recibir documentos de las respectivas instituciones públicas y privadas.
3	Realizar depósitos bancarios diariamente.
4	Colaborar en operaciones logísticas, entrega de documentos y otras que asigne la administración.
5	Vigilar el correcto uso de espacios comunes en el CEMUART.
6	Otras que asigne el Jefe inmediato superior o a pedido de la Administración o Unidades de Gestión

Responsabilidades: "Seguridad y Resguardo de la Institución;
Aseo y limpieza de la Institución, despacho de documentación".

Título Requerido: Ninguno

Forma de Contrato: Nombramiento o contrato



CENTRO CULTURAL CIRCO SOCIAL

PROYECTO CIRCO SOCIAL CUENCA TRABAJADOR SOCIAL

Nombre
Nivel
Nivel Reporte

Funcionario	ASM	o
Municipalidad		
Operativo y Apoyo		
Presidencia/Coordinación/Administración		

FUNCIONES

1	Diagnostico, identificación y caracterización de actores del Proyecto Circo Social
2	Determinación de programas de desarrollo infantil, familiar y comunitario
3	Diseñar conjuntamente con el área artística un plan de intervención para los beneficiarios del Proyecto Circo Social según sus necesidades.
4	Realizar un plan de intervención, integración, orientación familiar según lo requiera la población de Proyecto Circo Social
5	Elaboración de fichas de diagnóstico integral para datos de identificación de los beneficiarios del Proyecto Circo Social
6	Realizar el descargo de los insumos, materiales y otros asignados a su cargo (acta)
7	Capacitarse en diferentes temas relacionados con el Proyecto Circo Social y otras áreas de intervención dictadas por diferentes entidades de la Ciudad.
8	Asistencia y participación a diferentes reuniones con el equipo técnico de Acción Social para el establecimiento de planificaciones, acuerdos y compromisos de trabajo.
9	Seguimiento y trabajo de campo con el grupo beneficiarios, las familias, la comunidad, y las diferentes dependencias e instituciones con las que se relaciona el Proyecto.
10	Socialización y resolución de conflictos en el área que maneja trabajo social tanto con los beneficiarios y la comunidad en General .
11	Organizar reuniones con los padres de familia de los Niños, Niñas y adolescentes, jóvenes, dirigentes comunitarios, a fin de establecer acuerdos en lo referente a la intervención social que se trabajará con el grupo beneficiario.
12	Apoyo logístico en las diferentes áreas que contempla el Proyecto.
13	Apoyo para la elaboración del presupuesto del Proyecto Circo Social
14	Realizar una planificación de la actividades a desarrollar el área social dentro del Proyecto Circo Social con conocimiento de la Cordinación y la Jefatura Administrativa de ASM.
15	Presentación de informes mensuales del trabajo realizado en el área social al jefe inmediato para su conocimiento.

16	Coordinación y comunicación permanente con el equipo artístico para la planificación y desarrollo integral de las actividades dentro del Proyecto.
17	Durante los talleres establecer, desarrollar y consolidar los vínculos de confianza duradera con los participantes (necesidades de respeto, seguridad, escucha, reconocimiento, afirmación, libertad y creatividad).
18	Elaboración de temas sociales a ser desarrollados en módulos autónomos para los voluntariados
19	Velar que el contenido y ritmo de los talleres se adapte a las capacidades y necesidades de los participantes y que se adecuen a las particularidades de la comunidad.
20	Exponer claramente y velar por el cumplimiento de reglas de los talleres para desarrollar el vínculo de confianza, base del respeto mutuo, la justicia y la seguridad.
21	Propender el crecimiento permanente en valores del grupo de beneficiarios
22	Coadyuvar esfuerzos permanentes para alcanzar la integridad social de los beneficiarios del Circo Social.
23	Mantener un ambiente armónico con el equipo de trabajo de Circo Social y las instituciones vinculadas en el proyecto.
24	Custodio y responsabilidad sobre activos fijos asignados
25	Ejecución de todas las actividades encomendadas por la Presidenta de Acción Social Municipal y el o la Coordinador/a de Acción Social.

Responsabilidad: "Manejo operativo del área social Proyecto Circo Cuenca

Título Universitario: Licenciatura en Trabajo Social - Orientador Familiar

Forma de Contrato: contrato por servicios profesionales



EDUCADOR/A DE CAMPO

Nombre:

Nivel

Nivel Reporte

Funcionario ASM o

Municipalidad

Operativo y Apoyo

Presidencia/Coordinación/Administración

FUNCIONES

1	Apoyar con la labor de socializar a la ciudadanía sobre el correcto uso del equipamiento del parque inclusivo
2	Organizar y ejecutar un cronograma de visitas inclusivas programadas al parque por parte de las instituciones educativas y la Dependencia
3	Recibir a las instituciones visitantes al parque y organizar juegos interactivos de aprendizaje, ayudando a instuir sobre la discapacidad
4	Llevar un registro de visitas inclusivas y elaborar informes mensuales de todas las actividades realizadas en el parque inclusivo
5	Realizar el descargo e inventario de los insumos, materiales y otros asignados a su cargo (acta)
6	Exponer claramente y velar por el cumplimiento de las normativas del uso de los espacios que ofrece el Centro Cultural a la ciudadanía
7	Asistencia y participacion a diferente reuniones con el equipo técnico de Acción Social para el establecimiento de planificaciones, acuerdos y compromisos de trabajo.
8	Capacitarse en diferentes temas relacionados con el Centro Cultural Circo Social y otros proyectos dictados por diferentes entidades de la Ciudad
9	Apoyo logístico y administrativo en las diferentes áreas y proyectos emprendidos por el Proyecto Centro Cultural Circo Social
10	Apoyo logístico en los eventos solidarios organizados por Acción Social Municipal
11	Coordinacion y comunicación permante con el equipo del Centro Cultural Circo Social para la planificacion y desarrollo intgral de las diferentes actividades que conforman el Proyecto.
12	Coordinar con las diferentes empresas y /personal suministradoras de servicios, detallando las características de los servicios a prestar, asegurando la ejecucion adecuada de los mismos.
13	Mantener un ambiente armónico con el equipo de trabajo del Centro Cultural Circo Social y las instituciones vinculadas en el proyecto.
14	Custodio y responsabilidad sobre activos fijos asignados así como tambien supervisión y socializacion del correcto uso de las diferentes áreas que conforman el Centro Cultural Circo Social
15	Ejecución de todas las actividades encomendadas por la Presidenta de Acción Social Municipal y el o la Cordinador/a de Acción Social
16	Apoyar en la realizacion de los trámites necesarios intemos que se requieran para el normal funcionamiento del Centro Cultural Circo Social



COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DEL CENTRO CULTURAL CIRCO SOCIAL

Nombre
Nivel
Nivel Reporte

Funcionario ASM o Municipalidad
Operativo y Apoyo
Presidencia/Coordinación/Administración

FUNCIONES

1	Análisis, identificación y caracterización de necesidades para el buen funcionamiento y mantenimiento diario del Centro Cultural Circo Social y sus diferentes áreas
2	Gestionar la resolución de situaciones emergentes relacionadas a las diferentes áreas que conforman el Centro Cultural, incluyendo las áreas verdes, parque inclusivo y canchas deportivas.
3	Coordinar con diferentes entidades (públicas y privadas) y personal necesario para gestionar las intervenciones necesarias para la satisfactoria resolución de situaciones emergentes así como también actividades diarias en el Centro Cultural
4	Determinar cómo deben gestionarse los recursos para realizar diferentes actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios que conforman el Centro Cultural
5	Realizar el descargo de los insumos, materiales y otros asignados a su cargo (acta)
6	Exportar claramente y velar por el cumplimiento de las normativas del uso de los espacios que ofrece el Centro Cultural a la ciudadanía
7	Asistencia y participación a diferentes reuniones con el equipo técnico de Acción Social para el establecimiento de planificaciones, acuerdos y compromisos de trabajo.
8	Capacitarse en diferentes temas relacionados con el Centro Cultural Circo social y otros proyectos dictados por diferentes entidades de la Ciudad
9	Apoyo logístico en las diferentes áreas que contempla el Proyecto Centro Cultural Circo Social
10	Apoyo para la elaboración del presupuesto del Proyecto Centro Cultural Circo Social
11	Realizar una planificación de actividades a desarrollar dentro del Proyecto Centro Cultural Circo Social con conocimientos de la Coordinación y la Jefatura Administrativa de ASM
12	Presentación de informes mensuales del trabajo realizado al Jefe inmediato para su conocimiento.
13	Coordinación y comunicación permanente con el equipo del proyecto Centro Cultural Circo Social para la planificación y desarrollo integral de las diferentes actividades que conforman el proyecto.
14	Coordinar con las diferentes empresas y/personal suministradoras de servicios, detallando las características de los servicios a prestar, asegurando la ejecución adecuada de los mismos
15	Mantener un ambiente armónico con el equipo de trabajo del Centro Cultural Circo Social y las instituciones vinculadas en el proyecto.
16	Custodio y responsabilidad sobre activos fijos asignados así como también supervisión y socialización del correcto uso de las diferentes áreas que conforman el Centro Cultural Circo Social
17	Ejecución de todas las actividades encomendadas por la Presidenta de Acción Social Municipal y el o la Coordinador/a de Acción Social

Aspectos Conductuales Asociados

- Capacidad de reconciliar diferentes puntos de vista y lograr acuerdos
- Capacidad de analizar situaciones emergentes y proponer soluciones efectivas

- Capacidad de interactuar de una manera respetuosa y eficiente con la ciudadanía con el fin de obtener una retroalimentación que servirá de aporte en el mejoramiento continuo de los servicios que ofrece el Centro Cultural

Responsabilidad: "Cot Manejo operativo del Proyecto Centro Cultural Circo Social de Cuenca
Título Universitario: Tercer Nivel

PROMOTOR DE VENTAS Y COMUNICACIÓN

Nombre Nivel Nivel Reporte	Funcionario ASM o Operativo y Apoyo Presidencia/Coordinación/Administración
---	--

FUNCIONES

1	Buscar patrocinadores privados y públicos en la financiación de las actividades del Centro.
2	Organizar la campaña de comercialización, promoción y comunicación de los espectáculos en vivo o en redes optimizando los recursos económicos disponibles
3	Elaborar un plan de medios, teniendo en cuenta el público objetivo, el calendario de actuación y los medios de difusión disponibles.
4	Elaborar el proyecto para la compra de espacios publicitarios en diferentes medios (prensa, radio, televisión, plataformas SMS y soportes de publicidad exterior).
5	Diseñar las estrategias de comunicación externa con los medios de comunicación incluidos en el plan de medios elaborado y entidades colaboradoras, optimizando los recursos disponibles.
6	Contactar con las redes o plataformas de distribución de espectáculos más adecuadas a la tipología del mismo, según las características del público objetivo del espectáculo o evento.
7	Establecer un calendario de distribución y venta en la comercialización del espectáculo, coordinándose con las redes o plataformas de distribución de espectáculos seleccionados.
8	Custodio y Responsabilidad de los activos fijos asignados al Proyecto Circo Social
9	Mantener un archivo actualizado de documentos de orden administrativo.
10	Aspectos conductuales asociados
11	Empatía con las demás personas
12	Capacidad para persuadir a otras personas para lograr enfoques diferentes de percepción
13	Capacidad de reconciliar diferentes puntos de vista y lograr acuerdos

Responsabilidad: "Manejo administrativo del Proyecto Circo Cuenca"

Título Universitario: Ing. Comercial o Ing. En Marketing o carreras afines/ Egresados

Experiencia en Trabajos similares-Experiencia en Negociación - Experiencia en manejo de medios RRPP

Forma de Contrato: contrato de servicios ocasionales





ARTISTA CIRCENSE (Auxiliar)

Nombre

Nivel

Nivel Reporte

Funcionario ASM o Municipalidad

Operativo y Apoyo

Presidencia/Coordinación/Administración

FUNCIONES

1	Ejecución del Proyecto Circo Social Cuenca
2	Instruir y formar artísticamente a los niños, niñas adolescentes y jóvenes beneficiarios del Proyecto, siendo el vehículo para transmitir la técnica artística y creativa
3	Instruir y formar artísticamente a los Jóvenes voluntarios participantes del Proyecto quienes se desempeñaran como formadores de los NNA y jóvenes beneficiarios.
4	Mantener su imagen de instructor ante los participantes
5	Preparar los talleres de módulos autónomos para los voluntarios según la metodología y pedagogía apropiadas según el Plan Pedagógico en donde se incluya la malla curricular y la carga horaria.
6	Planificar y organizar las muestras escénicas, presentaciones, espectáculos del Circo Social Cuenca con la participación de los formadores y los niños, niñas y adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.
7	Desarrollar destrezas escénicas y cohesión grupal en los formadores así como en los NNA y velar con la integridad física de los beneficiarios del Circo Social.
8	conocimientos en temas de inclusión, integración, disciplina, afecto, cohesión de grupo, normas acuerdos de convivencia, valoración de actitudes y aptitudes, utilizando la metodología lúdica con dinámicas, relajaciones, conciencia física, etc.
9	Organizar espacios de integración e introducción a las técnicas circenses en donde la ciudadanía en general pueda participar e informarse sobre el Proyecto Circo Social (Circo Abierto)
10	Participar en las capacitaciones dictados por diferentes entidades de la Ciudad relacionados con el trabajo de grupos vulnerados, como es el caso de MIES, Consejo de la Niñez y Adolescencia, INNFA, Ministerios de Relaciones laborales, entre otros.
11	Construcción, revisión y validación de lineamientos del Proyecto Circo Social
12	Establecer una comunicación permanente con el equipo social para la planificación y desarrollo integral de las actividades dentro del Proyecto.
13	Apoyo para la elaboración del presupuesto del Proyecto Circo Social conjuntamente con el área social.
14	Orientar y apoyar al grupo durante los talleres en colaboración con el trabajador social, ocasionalmente deberá realizar trabajo social.
15	Propender al crecimiento permanente en valores del grupo de beneficiarios
16	Mantener un archivo fotográfico actualizado de todo el trabajo realizado en el Circo Social Cuenca.
17	Realizar los trámites internos necesarios que se requieran para el normal funcionamiento del Proyecto.
18	Preparar y ejecutar experiencias lúdicas recreativas a través del Circo Abierto
19	Apoyar en el proceso de talleres circocomunitarios dirigido a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en riesgo así como a los voluntarios.
20	Mantener un ambiente armónico con el equipo de trabajo de Circo Social y las instituciones vinculadas en el proyecto.
21	Custodio y responsabilidad sobre activos fijos asignados
22	Realizar el descargo de los insumos, materiales y otros asignados a su cargo (acta)
23	Ejecución de todas las actividades encomendadas por la Presidenta de Acción Social Municipal y de la Jefatura de Acción Social.

Responsabilidad: "Manejo artístico del Proyecto Circo Cuenca

Título Universitario: Licenciado en Artes Escénicas / Escuela Superior de Artes Escénicas y de la Danza



UNIDADES MEDICAS MOVILES

DOCTOR BIOQUIMICO DE FARMACIA

Nombre:

Nivel

Nivel Reporte

FUNCIONARIO DE A.S.M.

Profesional Operativo

Administración de la Red de Farmacia

FUNCIONES

1	Priorizar y brindar la atención a los usuarios que acuden con sus recetas a utilizar los servicios de Acción Social, además proporcionar la información y atención adecuada conforme al requerimiento de los pacientes
2	Emitir y entregar obligatoriamente los componentes de venta a los usuarios de los servicios de Acción Social
3	Revisión de fechas de expiración de los medicamentos y devolución a bodega para su reposición o descargo
4	Administración y custodio del inventario de medicamentos y bienes muebles de la farmacia a su cargo
5	Custodio de la recaudación por las ventas en la caja asignada, así como de comprobantes de venta e insumos y suministros
6	Tramitar, conjuntamente con el área administrativa, la renovación e los permisos para el funcionamiento de la farmacia y licencias de manejo de psicotrópicos
7	Administración el fondo de caja de sueltos o caja chica asignada, según corresponda
8	Disponer al personal a su cargo, las actividades y funciones a desarrollar, así como efectuar la verificación del cumplimiento
9	Coordinar con el personal la preparación de depósitos, cuadros de caja y otras actividades inherentes a la función, para el despacho de dinero los blindados
10	Mantener un archivo de documentos de orden administrativo, comercial, inventarios y de bancos
11	Verificar y controlar los depósitos y cuadros de caja diario del personal a su cargo
12	Revisión de documentación de la venta realizada a instituciones que mantienen convenios especializados con Acción Social
13	Verificar o designar a sus compañeros la revisión de transferencias y reponer de forma obligatoria, los faltantes de productos, o en su defecto efectuar las devoluciones de los sobrantes o cambios de transferencias y comunicar vía mail a la administración
14	Reportar diariamente a contabilidad, el detalle de los depósitos individuales

	entregados al blindado y verificar el cumplimiento con la persona que haya designado
15	Reportar todas las situaciones del personal que se presenten en la farmacia a su cargo: descuadres, faltas, atrasos, permisos, etc.
16	Elaborar los requerimientos internos de suministración, NOTAS DE VENTA, FACTURAS, (controlar fechas de validez de los comprobantes de venta) materiales y otros que correspondan a la farmacia, según la necesidad de la misma
17	Cumplir y hacer cumplir las funciones y actividades propias y las del personal a su cargo
18	Realizar los respectivos análisis correspondientes al laboratorio clínico
19	Coordinar todo relacionado a las brigadas o campañas que se realicen en el lugar establecido
20	Mantener un stock de insumos y reactivos correspondientes al laboratorio clínico
21	Elaboración de requerimientos de compras cuando sea necesario
22	Otras inherentes a su función que asigne la Presidencia, Coordinación O Administración.

Responsabilidades:

"Administración De La Farmacia A Su Cargo"



Título requerido:

Doctor Bioquímica Y Farmacia O En Química Y Farmacia

Forma de contrato:

Nombramiento o contrato

MEDICOS GENERAL

Nombre
Nivel
Nivel Reporte

Funcionario ASM o
Operativo y Apoyo
Presidencia/Coordinación/Administración

FUNCIONES

1	Brindar atención adecuada, oportuna y de calidad en la especialidad que corresponde a los pacientes usuarios de los servicios médicos de los Dispensarios Móviles.
2	Cumplir y respetar las disposiciones y políticas que dicte la Institución a fin de brindar servicios de calidad en el área de salud.
3	Custodio mantenimiento y uso adecuado de los equipos e insumos a su cargo entregados para el funcionamiento del Dispensario Móvil DISPENSOL
4	Efectuar las evaluaciones diagnóstico y prescripciones a pacientes, conforme a la legislación vigente.
5	Preparar y entregar a la unidad correspondiente los reportes de atención a pacientes en las diferentes especialidades considerando edad, sexo y patología.
6	Apoyar de manera oportuna en actividades de carácter social desarrolladas por la Institución, como brigadas médicas, campañas, y otros eventos relacionados con el área de salud.
7	Brindar atención adecuada, oportuna y de calidad a los usuarios de los servicios médicos de los Dispensarios Móviles tanto en la zona urbana como rural según la programación establecida y en el lugar que designe la Institución, cuando sea necesario.
8	Realizar los requerimientos de insumo, recreativos, medicamentos, equipos y otros que se requieran para la atención oportuna y necesaria de los pacientes, así como mantener en perfecto estado los equipos e instrumental a su cargo.
9	Promover a través de las organizaciones y zonas de atención los diferentes servicios que prestan las unidades móviles, a fin de brindar una atención integral y sostenida en el área de la salud.
10	Mantener un archivo de documentos de orden administrativo, así como la estadística de atención a pacientes.
11	Otras inherentes a su cargo que le designen la Administración, Coordinación, o Unidades de Gestión.
12	Elaboración de requerimientos de compras cuando sea necesario

Responsabilidad: "Atención, diagnóstico y curación de los pacientes"

Título Universitario: Doctor/a en Medicina General

Forma de Contrato: contrato de servicios ocasionales/contrato de servicios profesionales





CHOFER

Nombre:

Nivel Operativo y Apoyo

Nivel reporte Unidades Operativas/ Administración/

CHOFER PROFESIONAL

Coordinación/ Presidencia

FUNCIONES

1	Realizar recorridos diarios según hoja de ruta
2	Brindar apoyo en funciones y actividades que designen el personal médico (unidades móviles)
3	Apoyar en actividades de despacho de mercaderías para cumplimiento de sus horarios en bodega de medicamentos (unidades móviles)
4	Realizar mantenimientos permanentes de vehículo (gasolina, cambio de aceite, mecánico, etc.)
5	Mantener la unidad a su cargo, limpia y con el debido orden
6	Estar siempre disponible para ejecutar las acciones y funciones inherentes a su cargo, que requiera la Institución y el personal que labora en la misma
7	Aplicar rutas de accesibilidad para entrega de documentos y demás actividades realizadas diariamente para los choferes de oficina
8	Solicitar o reportar al Jefe inmediato o a los responsables de las unidades operativas, lo referente a permisos, faltas o atrasos, para la autorización o justificación en personal, según corresponda.
9	Otras que requieran, las unidades operativas, administración, coordinación o presidencia
10	Realizar depósitos diarios de venta del móvil
11	Elaboración de requerimientos de compras cuando sea necesario

Responsabilidades:

"Custodio del vehículo asignado por la Municipalidad o de su propiedad"

Título requerido:

Chofer Profesional

Forma de contrato:

Nombramiento o contrato



ODONTOLOGA

Nombre:
Nivel
Nivel Reporte

Médico Especialista
Operativo y de Apoyo
Coordinación Acción Social
Unidad de Gestión

FUNCIONES

1	Brindar atención adecuada, oportuna y de calidad en la especialidad que corresponde a los pacientes usuarios de los servicios médicos de los Dispensarios Móviles.
2	Cumplir y respetar las disposiciones y políticas que dicte la Institución a fin de brindar servicios de calidad en el área de salud.
3	Custodio mantenimiento y uso adecuado de los equipos e insumos a su cargo entregados para el funcionamiento del Dispensario Móvil DISPENSOL.
4	Efectuar las evaluaciones diagnóstico y prescripciones a pacientes, conforme a la legislación vigente.
5	Preparar y entregar a la unidad correspondiente los reportes de atención a pacientes en las diferentes especialidades considerando edad, sexo y patología.
6	Apoyar de manera oportuna en actividades de carácter social desarrolladas por la Institución, como brigadas médicas, campañas, y otros eventos relacionados con el área de salud.
7	Brindar atención adecuada, oportuna y de calidad a los usuarios de los servicios médicos de los Dispensarios Móviles tanto en la zona urbana como rural según la programación establecida y en el lugar que designe la Institución, cuando sea necesario.
8	Realizar los requerimientos de insumo, recreativos, medicamentos, equipos y otros que se requieran para la atención oportuna y necesaria de los pacientes, así como mantener en perfecto estado los equipos e instrumental a su cargo.
9	Promover a través de las organizaciones y zonas de atención los diferentes servicios que prestan las unidades móviles, a fin de brindar una atención integral y sostenida en el área de la salud.
10	Mantener un archivo de documentos de orden administrativo, así como la estadística de atención a pacientes.
11	Otras inherentes a su cargo que le designen la Administración, Coordinación, o Unidades de Gestión.
12	Elaboración de requerimientos de compras cuando sea necesario

Responsabilidades "Atención, diagnóstico y curación de los pacientes"

Título Universitario: Doctora en Odontología

Forma de Contrato: nombramiento o contrato.

**PERSONAL
MUNICIPAL
2014**



DIRECCION

Nivel Nivel Reporte Dependientes	Ejecutivo Alcalde/Presidencia Dirección
--	---

Funciones

Coordinar con la Unidad de Gestión de Proyectos la estrategia total de Acción Social Municipal
Desarrollar con la Unidad de Gestión y Desarrollo los planes y proyectos que permitan lograr los objetivos institucionales
Desarrollar estrategias para un correcto desempeño público
Lograr el desarrollo organizacional
Establecer, cumplir y evaluar el Plan Estratégico de Acción Social Municipal, el Plan de Negocios, Plan Operativo Anual, Manual Orgánico Funcional y proyectos en general
Coordinar el área financiera con respecto a los presupuestos, estados financieros, plan de inversiones y contable
Coordinar con el Asesor Jurídico para elaboración de reglamentos de funcionamiento, convenios interinstitucionales, formulación de políticas, instructivos, ordenanzas, etc.
Establecer un modelo para la medición de impacto económico y desarrollo social que permita establecer la gestión de Acción Social
Representar legal y judicialmente a Acción Social Municipal
Representar al Señor Alcalde y la Señora Presidenta de A.S.M. En la delegación de índole pública, y asistir a reuniones citados por Instancias Superiores (Concejo Cantonal, Directores Administrativos)

Técnica Social

DEPENDENCIA: Acción Social Municipal

FUNCIONES

1	Desarrollar la planificación de proyectos en términos de Prefactibilidad.
2	Planificar el desarrollo y ejecución de las actividades que abarcan los convenios.
3	Coordinación de los convenios de cooperación interinstitucionales con
4	Diseño y puesta en marcha de acciones difusión y participación social.
5	Diagnostico y valoración a grupos de personas en riesgo, para canalizar de
6	Coordinar con la Escuela de Trabajo Social de la Universidad de Cuenca, para el desarrollo de prácticas profesionales en el área social de la Institución.
7	Coordinación, evaluación, seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos de asistencia y servicio social, dirigido a los diferentes grupos de riesgo.
8	Apoyar en la elaboración del plan operativo anual en el ámbito social
9	Realizar el proceso de pago de trámites relacionados con la intervención social que desarrolla la institución.
10	Realizar el proceso de ejecución de los planes, programas y proyectos que consten en el plan operativo anual relacionados con el área social, a través del sistema de contratación pública.
11	Coordinación de la red de unidades medicas móviles Dispensol
12	Atención de casos remitidos para ayuda social
13	Ejecución de todas las actividades encomendadas por la Presidenta de Acción Social Municipal y el o la Coordinador/a de Acción Social.



ADMINISTRADOR CEMUART

Nivel Ejecutivo

Nivel reporte Directorio del Cemuart

FUNCIONARIO DE CARRERA

FUNCIONES

1	Cumplir y hacer cumplir todas las resoluciones del directorio así como lo estipulado en los contratos de concesión, reglamento y legislación vigente.
2	Elaborar los procedimientos administrativos y reglamentos internos que permitan la buena marcha del CEMUART
3	Planificar, programar, coordinar y dirigir todas las actividades del CEMUART
4	Disponer horario de apertura para la atención a los visitantes del CEMUART
5	Formular planes únicos de información, publicidad y señalización interna para garantizar la buena presentación y homogeneidad en el establecimiento.
6	Coordinar con la Dirección Financiera y Asesoría Jurídica las acciones de recaudación de valores o recuperación de cartera.
7	Preparar el POA y ponerlo a consideración del Directorio, además presentar informes periódicos de la gestión del CEMUART
8	Coordinar con los artesanos el desarrollo de actividades de promoción difusión o participaciones del CEMUART.
9	Promover y ejecutar eventos culturales, de capacitación y difusión.
10	Notificar a los ocupantes las renovaciones, terminación o rescisión de contratos.
11	Firmar convenios o acuerdos con personas naturales y jurídicas, publicas o privadas, previa autorización del Directorio.
12	Participar como secretario del directorio del CEMUART.
13	Otras que asigne el directorio del CEMUART.

RESPONSABILIDAD:

“Manejo Y Control Del Centro Artesanal”



Título requerido:

Ing. Comercial-Administración de Empresas

Forma de contrato:

Personal de planta de la Municipalidad de Cuenca



AUXILIAR CONTABLE

Nivel Operativo

Nivel de Reporte: Contadora General

FUNCIONES

- 1) ELABORACION DE BALANCES
- 2) ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL
- 3) ELABORACIÓN DE INFORMES PARA PAGO DE FACTURAS (MEMO)
- 4) ELABORACION DE INFORMES PARA PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS
- 5) ELABORACION Y CALCULO DE ROL DE PAGOS Y PROVISIONES SOCIALES
- 6) ELABORACION DEL AUXILIAR DE BANCOS Y CONCILIACION BANCARIA
- 7) ELABORACION DE FACTURAS A PUNTOS DE VENTA, (VENTANILLA DE PAGO SERVICIOS BASICOS) Y OTROS
- 8) DECLARACION DE IMPUESTOS Y ANEXOS
- 9) CONTROL DE-- PARTIDAS PRESUPUESTARIAS
- 10) TRAMITES PARA SOLICITAR DEVOLUCION IVA
- 11) TRAMITES PERMISOS PARA CONSULTORIOS (DIRECCION DE SALUD)
- 12) PERSONA ENCARGADA DE TRAMITES EN EL BANCO PICHINCHA, AUSTRO, SOLICITUD CHEQUERAS, ETC.
- 13) PERSONA ENCARGADA DE TRAMITES EN EL SRI
- 14) PERSONA ENCARGADA DE LA ELABORACION DE FORMULARIOS Y PRESENTACION EN LA INSPECTORIA DE TRABAJO, DECIMO III Y IV SUELDO.
- 15) PERSONA ENCARGADA DE TRÁMITES EN EL IESS
- 16) PERSONA RESPOSABLE DE CAJA CHICA
- 17) PERSONA RESPONSABLE DE INSUMOS OFICINA Y ASEO
- 18) PERSONA ENCARGADA DE LAS COMPRAS INCOP
- 19) PERSONA ENCARGADA DE INSUMOS PARA MEDICOS
- 20) PERSONA ENCARGADA TRAMITES CON LA EMAC
- 21) PERSONA ENCARGADA CONTROL PERSONAL MOVIL 1 Y MOVIL 2 (HORAS EXTRAS, PERMISOS, CERTIFICADOS ETC.)
- 22) INGRESO AL SISTEMA DE FACTURAS DE COMPRA Y VENTA Y COMPROBANTES ANULADOS
- 23) PAGO DE FACTURAS CON CHEQUE Y TRANSFERENCIAS BANCARIAS SPI
- 24) CONTROL DE INGRESOS DISPENSOL NOGALES, TOTORACOCHA, 27 DE FEB.
- 25) CONTROL DE COMPROBANTES DE INGRESOS MOVIL 1 Y MOVIL 2
- 26) COBRO DE FACTURAS DE LOS MEDICOS DE DISPENSOL LOS NOGALES
- 27) INGRESO DE COMPROBANTES ANULADOS EN EL SISTEMA
- 28) ELABORACIÓN DE NUEVA BASE DE DATOS ACTIVOS FIJOS
- 29) ARCHIVO DE COMPROBANTES ACTIVOS FIJOS (FACTURAS)
- 30) CALCULO DE DEPRECIACIONES ACTIVOS FIJOS
- 31) INGRESO AL SISTEMA DE COMPROBANTES ANULADOS

Responsabilidad: "Manejo Auxiliar actividades Contables"

Título Requerido: Contador Bachiller

Tipo de Contrato: Nombramiento o Contrato



CONTADORA GENERAL

Nivel: Operativo

Nivel de Reporte: Coordinación de Acción Social

FUNCIONES

- 1) ELABORACION DE BALANCES
- 2) ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL
- 3) ELABORACION DE AUXILIAR DE BANCOS Y CONCILIACION BANCARIA
- 4) DECLARACION DE IMPUESTOS Y ANEXOS
- 5) CONTROL DEL PRESUPUESTO ANUAL
- 6) TRAMITES PARA SOLICITAR DEVOLUCION IVA
- 7) TRAMITES EN EL SRI
- 8) SUBIR AL PORTAL COMPRAS PUBLICAS INCOP
- 9) REVISION DE COMPRABANTES EGRESOS, INGRESOS, RETENCIONES
- 10) REVISION DE PLANILLAS DE SEGURO
- 11) REVISION DE ROLES DE PAGOS
- 12) REVISION DEL CALCULO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS

Responsabilidad "Manejo Contable y Financiero de la Dependencia"

Título: Contador Público Auditor

Tipo de Contrato: Nombramiento o Contrato

MENSAJERIA-CONSERJERIA

<p>Nombre</p> <p>Nivel</p> <p>Nivel Reporte</p>	<p>Operativo y Apoyo</p> <p>Unidades Operativas/Administración/Coordinación/ Presidencia</p>
---	---

FUNCIONES

1	Entregar y recibir documentos de las respectivas instituciones públicas y privadas
2	Realizar diariamente la limpieza del local donde funciona A.S.M.
3	Realizar depositos bancarios diariamente
4	Distribución de papelería y suministros a la Red y Acción Social
5	Recopilación de la documentación contable de los puntos de venta de la Red de farmacias Municipales Solidarias.
6	Coordinar con secretaría el despacho y entrega de valija así como las demás actividades inherentes a su cargo.
7	Entregar estados de cuentas para recuperación de cartera
8	Retirar pagos de cartera recuperada de las diferentes empresas

Responsabilidades: Aseo y limpieza de la Institución, despacho de documentación.

Título Requerido: Ninguno

Forma de Contrato: nombramiento o contrato





AREA ADMINISTRATIVA- RRHH

Nombre:

Nivel Operativo y Apoyo

Nivel reporte Área Administrativa

FUNCIONES

ok	Velar por el bienestar y seguridad del Recurso Humano de la Institución.
ok	Administrar interna y externamente los contratos del personal de A.S.M. y sus servicios.
ok	Preparar informes de asistencia de personal para pagos.
ok	controlar los registros de asistencia
ok	Realizar las liquidaciones de horas extras, atrasos y multas.
ok	Trámite de permisos, vacaciones, sanciones, anticipos de sueldos del personal de Acción Social.
ok	Elaborar planes de capacitación para el desarrollo profesional y personal del talento humano de la Institución.
ok	Evaluar el desempeño profesional, técnico y actitudinal del recurso humano de Acción Social Municipal.
ok	Evaluar y controlar el cumplimiento de las normas y políticas de seguridad del personal, así como el cumplimiento de las obligaciones de los colaboradores.
ok	Gestión de los trámites que correspondan ante el IESS para el personal de Acción Social, así como velar como la seguridad personal e industrial del recurso humano.
ok	Elaboración de información para el cálculo de roles de pago y provisiones sociales.
ok	Tramitar la presentación de los décimos sueldos en la Inspectoría Del Trabajo.
ok	Cumplir y hacer cumplir el régimen laboral vigente.
ok	Custodio y mantenimiento de los bienes (activos fijos y otros), a su cargo.
ok	Mantener el archivo de documentos que correspondan en orden.
ok	Elaborar informes para pago de facturas administrativas y servicios básicos
ok	Organización operativa para desarrollo de diferentes Eventos dentro de Acción Social
ok	Coordinación de la Red de Dispensario Médicos Fijos
ok	Trámite de permisos con organismos competentes para el desarrollo de Eventos organizados por la Dependencia.
ok	Apoyo para la elaboración del Presupuesto de la Dependencia, Planes y Proyectos Anuales
ok	Realizar los trámites para permisos para el funcionamiento de dispensarios fijos y móviles ante los organismos competentes.
ok	Responsable del control de Activos Fijos de la Dependencia
ok	Realizar los requerimientos de insumos médicos y requerimientos administrativos para el INCOP.
ok	Otras inherentes a su función que asigne la Presidencia, Coordinación O Administración.

Responsabilidades:

"Manejo Y Control Del Recurso Humano De Acción Social"

"Manejo Operativo de la Dependencia"

Título requerido:

Ing. Comercial y/o preparación académica en RRHH

Forma de contrato:

Nombramiento o contrato

PROYECTO CIRCO SOCIAL CUENCA TRABAJADOR SOCIAL

Nombre
Nivel
Nivel Reporte

Funcionario	ASM	o
Municipalidad		
Operativo y Apoyo		
Presidencia/Coordinación/Administración		

FUNCIONES

1	Diagnostico, identificación y caracterización de actores del Proyecto Circo Social
2	Determinación de programas de desarrollo infantil, familiar y comunitario
3	Diseñar conjuntamente con el área artística un plan de intervención para los beneficiarios del Proyecto Circo Social según sus necesidades.
4	Realizar un plan de intervención, integración, orientación familiar según lo requiera la población de Proyecto Circo Social
5	Elaboración de fichas de diagnóstico integral para datos de identificación de los beneficiarios del Proyecto Circo Social
6	Realizar el descargo de los insumos, materiales y otros asignados a su cargo (acta)
7	Capacitarse en diferentes temas relacionados con el Proyecto Circo Social y otras áreas de intervención dictadas por diferentes entidades de la Ciudad.
8	Asistencia y participación a diferentes reuniones con el equipo técnico de Acción Social para el establecimiento de planificaciones, acuerdos y compromisos de trabajo.
9	Seguimiento y trabajo de campo con el grupo beneficiarios, las familias, la comunidad, y las diferentes dependencias e instituciones con las que se relaciona el Proyecto.
10	Socialización y resolución de conflictos en el área que maneja trabajo social tanto con los beneficiarios y la comunidad en General .
11	Organizar reuniones con los padres de familia de los Niños, Niñas y adolescentes, jóvenes, dirigentes comunitarios, a fin de establecer acuerdos en lo referente a la intervención social que se trabajará con el grupo beneficiario.
12	Apoyo logístico en las diferentes áreas que contempla el Proyecto.
13	Apoyo para la elaboración del presupuesto del Proyecto Circo Social
14	Realizar una planificación de la actividades a desarrollar el área social dentro del Proyecto Circo Social con conocimiento de la Cordinación y la Jefatura Administrativa de ASM.
15	Presentación de informes mensuales del trabajo realizado en el área social al jefe inmediato para su conocimiento.

16	Coordinación y comunicación permanente con el equipo artístico para la planificación y desarrollo integral de las actividades dentro del Proyecto.
17	Durante los talleres establecer, desarrollar y consolidar los vínculos de confianza duradera con los participantes (necesidades de respeto, seguridad, escucha, reconocimiento, afirmación, libertad y creatividad).
18	Elaboración de temas sociales a ser desarrollados en módulos autónomos para los voluntariados
19	Velar que el contenido y ritmo de los talleres se adapte a las capacidades y necesidades de los participantes y que se adecuen a las particularidades de la comunidad.
20	Exponer claramente y velar por el cumplimiento de reglas de los talleres para desarrollar el vínculo de confianza, base del respeto mutuo, la justicia y la seguridad.
21	Propender el crecimiento permanente en valores del grupo de beneficiarios
22	Coadyuvar esfuerzos permanentes para alcanzar la integridad social de los beneficiarios del Circo Social.
23	Mantener un ambiente armónico con el equipo de trabajo de Circo Social y las instituciones vinculadas en el proyecto.
24	Custodio y responsabilidad sobre activos fijos asignados
25	Ejecución de todas las actividades encomendadas por la Presidenta de Acción Social Municipal y el o la Coordinador/a de Acción Social.

Responsabilidad: "Manejo operativo del área social Proyecto Circo Cuenca

Título Universitario: Licenciatura en Trabajo Social - Orientador Familiar

Forma de Contrato: contrato por servicios profesionales

