



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR

Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica – PUCE TEC

**DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE DESCRIPTIVOS DE CARGO CON BASE EN
LA METODOLOGÍA HAY, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO EN EL HOGAR DE ANCIANOS EL NAZARENO EN
QUITO, 2026**

**Proyecto de titulación previo a la obtención del título de: Tecnólogo Superior en Gestión
del Talento Humano**

Autor: Lizbeth Stephany Velásquez Cárdenas

Tutor: María Fernanda Moya Vallejo

Quito, Ecuador

2026

Haga clic aquí para escribir texto.

Dedicatoria

Dedico este proyecto y este logro a Dios, por guiar mis pasos, darme fortaleza en los momentos de debilidad y llenar mi camino de luz y esperanza. Sin su bendición y su amor infinito, este logro no habría sido posible. A mis padres, por su apoyo incondicional en cada etapa de este proceso y por ser mi ejemplo de esfuerzo, entrega y perseverancia. Finalmente, me lo dedico a mí misma, por confiar en mis capacidades, por mantenerme firme ante las dificultades, por demostrarme que todo sacrificio vale la pena cuando se lucha con el corazón.

Tabla de contenidos

Dedicatoria.....	2
Declaración y autorización	4
Resumen.....	5
Palabras claves	5
Introducción	6
Capítulo I. Marco referencial	8
1.1. Problema	8
1.2. Justificación.....	8
1.3. Objetivos.....	9
1.3.1. Objetivo General.....	9
1.3.2. Objetivos Específicos	9
Capítulo II. Marco Teórico	11
2.1. Las personas como talentos	11
2.2. Gestión del talento humano.....	11
2.3. Reclutamiento y selección.....	12
2.4. Cargo.....	12
2.5. Competencia	13
2.6. Descriptivo de cargo	13
2.7. Importancia del descriptivo de cargo.....	14
2.8. Metodología HAY	14
2.9. Pymes	17
Capítulo III. Metodología y propuesta.....	18
3.1. Cronograma de actividades.....	18
3.2. Organigrama	19
3.3. Norma Técnica para la Implementación y Prestación de Servicios de Atención y Cuidado para Personas Adultas Mayores MIES – Talento Humano	19
3.4. Estructura del formato de descriptivo de cargo.....	20
3.5. Descriptivos de cargo	25
Conclusiones y recomendaciones.....	36
Referencias bibliográficas	37
Anexos	40
Formato de entrevista para levantamiento de funciones.....	40
Guías descriptivos de cargo – Norma Técnica MIES	42
Formato descriptivo de cargo	49

Declaración y autorización

Yo, **Lizbeth Stephany Velásquez Cárdenas** con C.I. 1721464863 autor(a) del trabajo de grado intitulado: **“DISEÑO Y ESTRUCTURACIÓN DE DESCRIPTIVOS DE CARGO CON BASE EN LA METODOLOGÍA HAY, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN EL HOGAR DE ANCIANOS EL NAZARENO EN QUITO, 2026”**, previa a la obtención del título de **Tecnóloga Superior en Gestión del Talento Humano** en la Unidad Académica de Formación Técnica y Tecnológica PUCE TEC:

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador a difundir a través de sitio web de la Biblioteca de la PUCE el referido trabajo de titulación, respetando las políticas de propiedad intelectual de Universidad.

Quito, 6 de febrero de 2026

Lizbeth Stephany Velásquez Cárdenas

C.I. 1721464863

Resumen

El presente proyecto de titulación surge ante la necesidad de formalizar y fortalecer la gestión del talento humano en el Hogar de Ancianos El Nazareno, institución dedicada al cuidado y atención integral del adulto mayor. La organización carece actualmente de descriptivos de cargo estructurados y estandarizados, lo que ha generado dificultades en los procesos de reclutamiento y selección, así como un alto índice de rotación del personal. Frente a esta problemática, el proyecto plantea el diseño y estructuración de descriptivos de cargo como una herramienta fundamental para optimizar la gestión del talento humano desde su subsistema más básico. La propuesta permitirá definir con funciones, responsabilidades y competencias asociadas a cada cargo, mejorando la eficiencia en la selección, inducción y desempeño de los colaboradores. De esta forma, se busca fortalecer la estructura organizacional, generar procesos más transparentes y contribuir al desarrollo institucional. Desde un enfoque técnico, el proyecto aportará prácticas aplicadas para la mejora continua de la gestión del talento humano, impulsando la profesionalización de los procesos internos. La metodología utilizada es la metodología HAY, que permite una evaluación estructurada y equitativa de los cargos. Su aplicación contempla varias etapas: el levantamiento de información sobre funciones, la revisión normativa conforme al ente de control, el diseño del formato estándar, la elaboración de los descriptivos y su validación por parte de los ocupantes de los cargos, jefes directos y la administración.

Palabras claves

Descriptivos de cargo, funciones, reclutamiento y selección, metodología HAY, rotación, desarrollo organizacional, pymes. Job descriptions, functions, recruitment and selection, HAY methodology, employee turnover, organizational development.

Introducción

La gestión del talento humano se ha convertido en un pilar fundamental para el desarrollo y sostenibilidad de las organizaciones, independientemente de su tamaño o sector productivo al que pertenecen. En un entorno laboral cada vez más competitivo, las organizaciones enfrentan varios retos, donde no solo requieren recursos económicos, sino también el talento humano, su compromiso, sus conocimientos y experticia en funciones específicas. La integración de la gestión del talento humano en las organizaciones ha permitido optimizar el desempeño, fomentar la motivación, fortalecer el clima y alinear los objetivos con la estrategia organizacional.

Valga mencionar que “en Ecuador, según datos del 2016 del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC), está constituido por 843.745 empresas, de las cuales las Mipymes representan aproximadamente el 99.5 % del total de empresas registradas” (INEN, s.f.); es decir, constituyen el principal motor de empleo, producción y desarrollo local. Estas empresas cuentan con un alto potencial de desarrollo y crecimiento; sin embargo, diversos factores internos y externos limitan su expansión y progreso en el tejido empresarial ecuatoriano. Es por esto, que en el caso de las pymes, la implementación de la gestión del talento humano se vuelve especialmente importante, ya que contribuye a reducir la rotación, mejorar el desempeño, fortalecer la cultura organizacional y garantizar la sostenibilidad a largo plazo.

En Ecuador, generalmente las MiPymes centran sus esfuerzos en la operación diaria y descuidan la planificación estratégica del talento humano, lo que claramente puede derivar en procesos poco o no estructurados de los subsistemas. Un estudio sobre la importancia del proceso de selección de personal en el desarrollo de la gestión del talento humano en las pymes menciona que “cuando se tiene una vacante, no son valoradas las competencias de

cada aspirante, y en donde es común, que la selección se haga por recomendación; se busca solo llenar la vacante del cargo, sin revisar las competencias” (Prieto, Pérez y Escorcía, 2021, p. 49). En este caso, la organización carece de la estandarización de procesos en la gestión del talento humano; por lo que, dicho proyecto responde a la necesidad de fortalecer la administración del talento desde el subsistema más básico y fundamental (reclutamiento y selección), con la estructuración y estandarización de descriptivos de cargo mediante la metodología HAY para el Hogar de Ancianos El Nazareno, organización dedicada al cuidado y atención integral del adulto mayor.

Capítulo I. Marco referencial

1.1.Problema

El Hogar de Ancianos El Nazareno es el segundo establecimiento de una MiPymes ecuatoriana, se encuentra funcionando en la ciudad de Quito desde hace dos años y medio. Su labor se enfoca en garantizar el bienestar físico, psicológico y social de sus residentes, a través de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en Psicología, Medicina, Nutrición, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, Enfermería, entre otros.

Actualmente, la institución es una pequeña empresa que cuenta con un equipo de 14 colaboradores, quienes desempeñan funciones esenciales para el cuidado y la atención de los adultos mayores. Sin embargo, no dispone de un área formal de Gestión del Talento Humano ni de procesos definidos en esta materia, lo que ha dificultado la organización interna, la definición de funciones y la evaluación del desempeño del personal. La ausencia de descriptivos de cargo claros y actualizados ha generado ambigüedad en la selección de personal, asignación de tareas, duplicidad de responsabilidades y limitaciones para establecer estándares de desempeño y necesidades de capacitación.

Por esta razón, se propone elaborar descriptivos de cargo que definan de manera estructurada las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos de cada cargo, con el fin de fortalecer la gestión del talento humano, optimizar la coordinación entre áreas y contribuir al cumplimiento de la misión institucional de brindar atención integral, con calidad y calidez, al adulto mayor.

1.2.Justificación

El diseño y estructuración de los descriptivos de cargo resulta fundamental en la organización antes mencionada, ya que permitirá definir con precisión las funciones, responsabilidades y competencias específicas de cada puesto de trabajo. Esta herramienta contribuirá a optimizar

los procesos de reclutamiento y selección, mejorar la inducción, evaluación del desempeño y desarrollo profesional de los colaboradores, así como a fortalecer la estructura organizacional y la coordinación entre áreas.

Desde el campo técnico, el proyecto aportará con prácticas aplicadas de gestión del talento humano, orientadas a establecer procesos estandarizados, claros y eficientes, que faciliten la toma de decisiones y la planificación del recurso humano.

Asimismo, la ejecución del proyecto es totalmente viable, ya que se cuenta con los recursos necesarios, la accesibilidad a la información y la autorización institucional para el levantamiento de datos y la elaboración de los descriptivos. Estas condiciones garantizan un desarrollo adecuado y una apertura a hacer uso de los resultados en beneficio de la organización, alineándose a la misión de la calidad del servicio que brinda al adulto mayor.

1.3.Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Diseñar y estructurar descriptivos de cargo para el Hogar de Ancianos El Nazareno, mediante la metodología HAY, con la finalidad de fortalecer la gestión del talento humano en dicha organización.

1.3.2. Objetivos Específicos

- Ejecutar el levantamiento de funciones por cada uno de los cargos, mediante el uso de herramientas de recolección de datos como entrevista semiestructurada y la observación.
- Realizar una revisión de la normativa del ente regulador MIES sobre la gestión del talento humano en instituciones de cuidado y atención al adulto mayor.

- Diseñar el formato de los descriptivos de cargo, alineado a la identidad visual de la marca.
- Elaborar los descriptivos de cargo operativos, tácticos y estratégicos, mediante la metodología HAY.
- Validar los documentos conjuntamente con los ocupantes, jefes directos y administración de la organización, para realizar los ajustes necesarios antes de emitir la propuesta final.

Capítulo II. Marco Teórico

2.1. Las personas como talentos

Las personas dentro de las organizaciones “son proveedoras de conocimientos, habilidades, competencias y, sobre todo, de la aportación más importante para las organizaciones: la inteligencia” (Chiavenato, 2009, p. 10). Este planteamiento resulta vital para cambiar la concepción de los colaboradores; es decir, reconocerlos como talentos más que un recurso perteneciente a la organización.

Según Chiavenato (2009) los aspectos que fundamentan la concepción de las personas como talentos, incluye reconocer a los colaboradores como seres humanos, proveedores de habilidades y competencias, y el principal capital para el desarrollo de una organización. Por ende, demanda una administración y gestión del talento humano eficiente.

2.2. Gestión del talento humano

La gestión del talento humano en las organizaciones “busca el desarrollo e involucramiento del capital humano, elevando las competencias de cada persona” (Vallejo, 2015, p. 16). Es decir, significa la administración de la comunicación entre colaboradores y organización, la orientación hacia la satisfacción de necesidades del talento que la conforma, con el claro objetivo de ayudar, respaldar y desarrollarlos de forma integral.

En este sentido Vallejo (2015) define a la gestión del talento humano como “la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, para ello es necesario tener una estructura organizativa y la colaboración del esfuerzo humano coordinado” (p.17). Valga mencionar que la satisfacción de objetivos corresponde a las metas organizacionales planteadas en la estrategia y al mismo tiempo la satisfacción de los objetivos y expectativas que los colaboradores tienen en torno a la organización.

En esta misma línea, según Chiavenato (2011) la calidad de la gestión del talento dentro de la organización se va a evidenciar en los cinco procesos básicos: “integrar, organizar, retener, desarrollar y evaluar a las personas” (p. 100). Dichos procesos están interrelacionados y forman parte de los subsistemas de un sistema macro anteriormente llamado recursos humanos.

2.3. Reclutamiento y selección

Para contextualizar el subsistema de reclutamiento y selección se debe tomar en cuenta lo siguiente, Chiavenato (2009) “las organizaciones escogen a las personas que desean tener como colaboradores y las personas escogen a las organizaciones donde quieren trabajar y aplicar sus esfuerzos y competencias”, (p. 106). En este sentido es una elección consciente y recíproca que dependerá de una serie de factores y aspectos tanto internos como externos.

Según Martha Alles, en su obra Selección por Competencias, 2006, define al reclutamiento como “el proceso de identificar y atraer un grupo de candidatos, de los cuales más tarde se seleccionará a alguno que recibirá la oferta de empleo” (p. 101). Así pues, la organización define el perfil que necesita para empezar con la atracción de perfiles alineados a la necesidad, dicho reclutamiento puede ser interno, externo o mixto.

Por otro lado, la selección “busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos disponibles con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización” (Chiavenato, 2011, p. 144). Es necesario aclarar que la selección se lleva a cabo posterior al reclutamiento y que ambas fases forman parte de dicho proceso o subsistema.

2.4. Cargo

De Ansorena, citada en Iranzo, 2017, define el puesto o cargo “como un conjunto de acciones organizadas y propositivas que realiza un empleado o colaborador de una organización, en

una determinada posición de su estructura de relaciones internas y externas, con el fin de aportar valor añadido a dicha organización” (p. 11).

2.5. Competencia

“Características de la personalidad devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo” (Alles, 2024, p. 199). En este sentido, las competencias son comportamientos observables en la conducta del colaborador, donde actúan de forma articulada aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y experiencia adquirida.

2.6. Descriptivo de cargo

“Es el documento interno donde consignan las principales responsabilidades y tareas de un puesto de trabajo” (Alles, 2024, p. 257). Es decir, es un documento utilizado por las organizaciones para la gestión del talento humano, en donde se registran detalles, requisitos, formación, experiencia y competencias necesarias para un cargo en específico. La autora antes mencionada afirma que dicho documento constituye la base para los subsistemas de la gestión del talento.

La información del descriptivo de cargo se plasma en un documento por cada posición o cargo de la organización. Comprende una estructura base que contiene datos básicos, organigrama, síntesis del cargo, responsabilidades, requisitos y competencias; sin embargo, el formato puede variar según las necesidades de la organización.

Chiavenato, citado en Zayas y Grave, 2012, plantea que el descriptivo de cargo proporciona datos sobre lo que el ocupante hace, cómo la hace y por qué lo hace. Describe y determina los elementos o hechos que componen la naturaleza de un cargo y que lo diferencia de otros cargos de la organización.

Barranco, citado en Zayas y Grave, 2012, formula que el descriptivo de cargo tiene cuatro puntos básicos: en primer punto la descripción genérica, indica la razón de ser, enuncia el

resultado global que alcanza en la organización; en segundo lugar la descripción cuantitativa del puesto, indica la importancia del cargo a través de los resultados, recursos o productos alcanzados; en tercer lugar la localización del puesto en la estructura organizacional, jefe directo o personas a cargo; por último, la naturaleza interna del puesto, detalla el desempeño del cargo, entorno y circunstancias en el que se desarrolla.

2.7. Importancia del descriptivo de cargo

Según Martha Alles, en su obra *Desempeño por Competencias*, 2023, el descriptivo de cargo permite seleccionar adecuadamente a los colaboradores de una organización, posteriormente evaluar el desempeño del mismo y este documento también permite establecer la remuneración, mantener la equidad interna, diseñar actividades de formación y desarrollar a las personas. Valga mencionar que es vital que dichos documentos sean actualizados, confiables y que estén alineados a la estrategia organizacional.

En cuanto al desarrollo organizacional, los descriptivos de cargo “constituyen el fundamento de toda nueva estructura y diseño organizativo basado en la realidad objetiva y no en el criterio subjetivo del directivo” (Fernández – Ríos, 1995, p. 114); es decir, permite mantener la objetividad en cada uno de los procesos y facilita la estructuración de estrategias. Además, delimita la jerarquización de cargos, las líneas de autoridad y responsabilidad, reduciendo los niveles de conflicto y la duplicidad de funciones.

2.8. Metodología HAY

La metodología HAY, “fue desarrollada en 1943 por Edward Northup, es un sistema de medición de perfiles y escalas para determinar el tamaño de los puestos mediante sistema de puntuación” (Margin, 2021), dicha metodología se divide en tres fases: análisis y descripción de cargos, evaluación de cargos, y administración de compensaciones. En este caso, se describirá únicamente la fase de análisis y descripción de cargos, ya que hace referencia a la

información documentada del contenido, contexto, decisiones, responsabilidades e indicadores de un cargo.

Hay Group, 2010, detalla los elementos que se deben tomar en cuenta para la descripción del puesto, como los datos de identificación, revisiones y aprobaciones del documento, misión del puesto, responsabilidades principales, relaciones internas y externas del cargo, dimensiones, toma de decisiones y estructura organizacional. Adicionalmente, las consideraciones para el perfil del puesto comprenden características específicas como el nivel de escolaridad, tiempo de experiencia, especificidad de la experiencia, habilidades duras, habilidades blandas e idiomas.

La identificación del puesto hace referencia a los datos que sitúan al cargo en la organización; es decir, el nombre del cargo, a quién reporta, área y/o departamento al que pertenece y la ubicación del cargo.

El apartado de revisiones y aprobaciones contiene los nombres, fechas de las últimas revisiones, validación o aprobación de dichos documentos. Posteriormente, se encuentra la misión del cargo, este apartado describirá el propósito general del cargo en la organización, agrupando integralmente las responsabilidades.

En este apartado la metodología HAY establece lineamientos claros para la construcción de la misión, recomendando formularla a partir de las siguientes preguntas: ¿Qué hace? Verbo que define que hace el cargo, ¿Sobre qué? función o proceso encomendado, ¿De acuerdo con qué? guía o marco que regula la acción y ¿Para qué? resultado global del cargo.

El siguiente apartado corresponde a las responsabilidades; es decir, las principales funciones o actividades del cargo. Se recomienda un máximo de 8 responsabilidades constantes o permanentes para evitar la saturación del documento. Las responsabilidades se deberán redactar de la siguiente manera: el primer elemento corresponde a la acción (¿qué hace?), la

cual define la actividad principal que desempeña el puesto en mención. El segundo elemento es el objeto (¿sobre qué lo hace?) complementa al verbo e indica sobre qué actúa o qué área impacta el puesto. Finalmente, el tercer elemento es el resultado (¿para qué lo hace?) hace referencia al producto o efecto final que se obtiene como consecuencia de la acción realizada. Valga mencionar que las responsabilidades es el resultado de la realización de varias actividades.

Por otra parte, el apartado de relaciones internas y externas describe los principales vínculos que mantiene el titular del cargo. En cuanto a las relaciones internas, estas corresponden a los contactos habituales con otras áreas o cargos dentro de la organización, debiendo especificarse la finalidad de cada interacción. En contraste, las relaciones externas hacen referencia a los contactos más relevantes que el titular del puesto establece con actores fuera de la organización para el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos. En ambos casos, es indispensable detallar el propósito u objetivo de cada relación.

El apartado de dimensiones corresponde a la relación de magnitudes económicas o de carácter cuantitativo afectadas por el cargo de forma directa; es decir, los recursos sobre los cuales el cargo tiene influencia directa, aunque no todos los cargos manejan dimensiones. Entre los principales recursos se encuentran los recursos monetarios (presupuesto, inversiones, etc.) y entre los recursos no monetarios (personal subordinado, proveedores o usuarios a cargo).

Por otro lado, el apartado de toma de decisiones detalla las decisiones que el ocupante puede asumir de forma autónoma y recurrente, sin que exista la necesidad de consultar a un superior, así como aquellas que puede proponer o sugerir a su jefe directo.

Finalmente, el último apartado de la descripción del puesto es la estructura organizacional, incluye el organigrama vigente, en el cual se identifica al superior inmediato, el cargo en mención y, de ser el caso, los cargos que dependen directamente de este.

Adicionalmente, el descriptivo de cargo debe contemplar el nivel de escolaridad requerido, las carreras afines, tiempo de experiencia según la jerarquía del cargo, especificidad de la experiencia, los idiomas necesarios y competencias, junto con el nivel de dominio esperado.

2.9. Pymes

No existe un concepto o definición exacta de PYMES, ya que las variables de estas pequeñas y medianas empresas pueden cambiar de acuerdo con la economía del país donde producen (Rodríguez y Aviles, 2020, p. 194); es decir, la categorización de la empresa dependerá del nivel económico del país.

En este caso las empresas se pueden clasificar según el número de trabajadores o el valor de sus ventas. Según el Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe, 2023, en Ecuador las organizaciones que tiene entre 1 a 9 colaboradores con ingresos anuales de hasta \$300 000 es considerada una microempresa, entre 10 a 40 colaboradores con ingresos anuales entre los \$300 001 y \$1 000 000 es una pequeña empresa, entre 50 a 199 colaboradores con ingresos entre \$1 000 001 y \$5 000 000 es considerada una mediana empresa, por último la organización desde 2000 trabajadores con ingresos anuales mayores a \$5 000 001 es una empresa grande.

Capítulo III. Metodología y propuesta

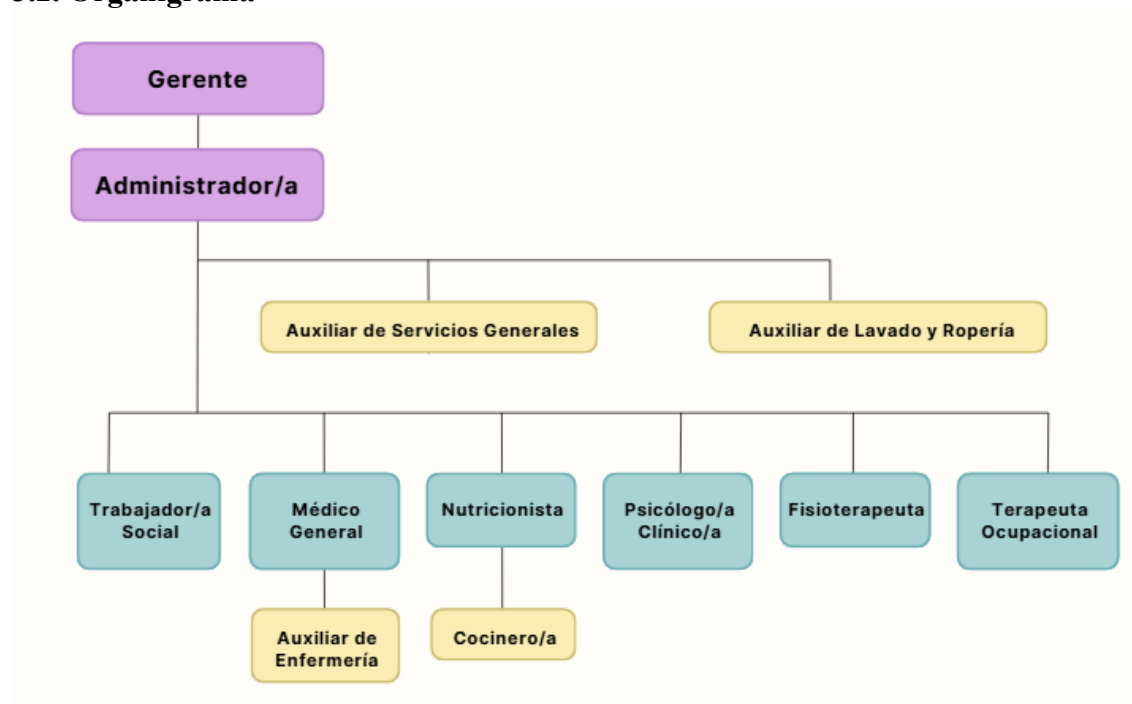
El proyecto tiene un enfoque cualitativo de tipo descriptivo aplicativo, ya que busca analizar la situación actual de la gestión del talento humano en el Hogar de Ancianos El Nazareno y desarrollar una propuesta de descriptivos de cargo que a corto plazo contribuya a la implementación del subsistema de reclutamiento y selección, y a largo plazo al desarrollo organizacional.

El diseño es no experimental y transversal, ya que en un primer momento se realizará el levantamiento de las funciones directamente con los ocupantes, mediante herramientas de recolección de datos como entrevistas semiestructuradas y observación, en un segundo momento se realizará una revisión de la normativa del ente regulador sobre la gestión del talento humano en instituciones de cuidado y atención al adulto mayor, posteriormente se llevará a cabo el diseño del formato para los descriptivos de cargo, la elaboración de los mismos y finalmente la validación por parte de los ocupantes del cargo, jefes directos y administración de la organización en mención.

3.1. Cronograma de actividades

CRONOGRAMA				
Actividades	Oct	Nov	Dic	Ene
Elaboración del formato de entrevista. Ejecución de entrevistas y observación para el levantamiento de funciones.				
Revisión de Norma Técnica MIES sobre la gestión de talento humano en instituciones de cuidado del adulto mayor. Diseño del formato de descriptivo de cargo.				
Levantamiento de descriptivos de cargo (operativos, tácticos y estratégicos).				
Revisión de los documentos y ejecución de correcciones/ajustes necesarios.				
Validación final de descriptivos por parte de los ocupantes y administrador/a.				

3.2. Organigrama



La estructura organizacional actual del Hogar de Ancianos El Nazareno se divide en tres familias de cargo: estratégico, táctico y operativo, según se muestra en la gráfica.

3.3. Norma Técnica para la Implementación y Prestación de Servicios de Atención y Cuidado para Personas Adultas Mayores MIES – Talento Humano

“La atención a las personas adultas mayores en centros residenciales, está conformada por un equipo multidisciplinario, para ofrecer una atención integral y de calidad. El equipo multidisciplinario está conformado por profesionales que trabajan de forma independiente pero coordinada” (MIES, 2019, p.29). En este sentido, la Norma Técnica para la Implementación y Prestación de Servicios de Atención y Cuidado para Personas Adultas Mayores refiere que las instituciones de atención deberán contar con el siguiente personal: coordinador/director o administrador/a, trabajador/a social, psicólogo/a clínica, terapeuta físico, terapeuta ocupacional, cuidador/enfermero, personal de cocina, personal de lavandería, servicios generales, médico y nutricionista.

Adicionalmente, en torno a la gestión del talento humano dicha normativa contempla que se deberá garantizar la profesionalización del Talento Humano, mediante procesos continuos de selección, capacitación y evaluación. Garantizando que los procesos de contratación cumplan con los requisitos del cargo, la elaboración y desarrollo de planes de formación o capacitación, así como actividades de recuperación emocional para los equipos técnicos que deberán planificarse y ejecutarse al menos una vez cada doce meses.

De este modo, se resalta la idoneidad del proyecto al contribuir directamente a la profesionalización del proceso de selección, ya que la elaboración de un formato de descriptivo de cargo en concordancia con las disposiciones de la normativa vigente en materia de gestión del talento humano, permitirá estandarizar y transparentar la selección del personal en base a competencias, formación y responsabilidades claramente definidas.

3.4. Estructura del formato de descriptivo de cargo

1. Datos de identificación del puesto

Reúne información que facilita la identificación, distinción y ubicación del cargo en la organización. Esta sección comprende: el nombre del cargo, área a la que pertenece y su rol de acuerdo con la clasificación de la familia de puestos; una descripción de quiénes reportan a su cargo y a quiénes reporta.

	DESCRIPTIVO DE CARGO		
	TIPO:		
	CODIGO: XXXXXXXX	VERSIÓN: 1.0	PÁGINA 1

1.- DATOS			
IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Área:	
Nivel Jerárquico:		Reporta a:	
Supervisa a:			

2. Misión del cargo

Se refiere a la descripción precisa y explícita de las funciones o responsabilidades y el objetivo del ocupante en dicho cargo, para que contribuya al logro de los objetivos u estrategia de la organización.

2.- PROPOSITO GENERAL MISION

--

3. Perfil: conocimientos, experiencia y competencias

Recoge información sobre los requisitos básicos que el cargo necesita para su desempeño, como el nivel educativo, titulación requerida, tiempo de la experiencia, la especificidad en el campo o áreas relacionadas y las competencias requeridas.

3.- PERFIL CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS

3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO

Nivel de educación:	
Título requerido:	

CONOCIMIENTO GENERAL	CONOCIMIENTO ESPECIFICO

3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de experiencia:	Especificidad de la experiencia:

3.C.- COMPETENCIAS

Competencias esenciales:		1 NADA DESARROLLADO	
		1 NADA DESARROLLADO	
		4 MUY DESARROLLADO	
		4 MUY DESARROLLADO	

Haga clic aquí para escribir texto.

4. Relaciones internas/externas

Las relaciones internas son interacciones que ocurren dentro de la organización, entre los colaboradores de la misma área o departamento y también entre diferentes departamentos, así como entre los niveles jerárquicos de la organización (dependiendo de su estructura). Estas relaciones son importantes para el desarrollo de las actividades del puesto y para la toma de decisiones en el interior de la organización.

Las relaciones externas son las interacciones que un cargo tiene con entidades ajenas a la organización como los proveedores, clientes o usuarios. Estas relaciones pueden tener un impacto en la imagen de la organización o a nivel operativo.

4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS

INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO

EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO

5. Funciones

Las funciones esenciales y actividades son las responsabilidades y obligaciones asignadas a cada cargo de la organización. Estas contribuyen directamente al rendimiento de los colaboradores y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

5.- RESPONSABILIDADES FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES

IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace/¿Dónde lo hace?/¿Para qué lo hace?)
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

6. Nivel de autonomía

El grado de autonomía ayuda a comprender qué tipo de decisiones tiene el cargo para llevar a cabo tareas con o sin supervisión. Por ejemplo, un puesto con un alto nivel de autonomía puede tomar sus propias decisiones sin requerir la aprobación de un superior; mientras que, un cargo con menor grado de autonomía siempre necesita la aprobación de un superior para poder ejecutar alguna actividad específica.

6.- NIVEL DE AUTONOMÍA

INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO

7. Organigrama

Es la representación gráfica que ilustra las conexiones y la estructura de los departamentos en una organización. Los organigramas son útiles para comprender los roles, jerarquías y los responsables de cada función en una empresa. La jerarquía organizacional facilita y clarifica la estructura del grupo, al mostrar responsabilidades y líneas de reporte; de este modo, se garantiza que la comunicación sea fluida y que los canales contengan información clara.

7.- ORGANIGRAMA



8. Nota de descargo y responsables

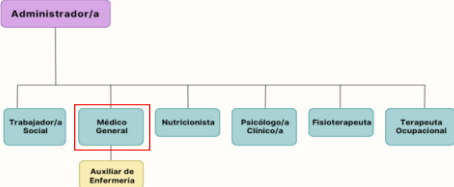
La nota de descargo refiere que la información contenida en el documento es confidencial y pertenece únicamente a la organización. Adicionalmente, constarán los nombres de la persona encargada de la elaboración, revisión y aprobación final del documento.

Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A_____. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.		
Elaborado por: Lizbeth Velásquez	Revisado por: Administrador/a	Aprobado por: Gerente
Fecha:	Fecha:	Fecha:

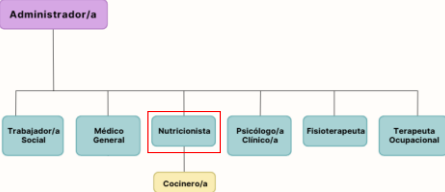
3.5. Descriptivos de cargo

DESCRIPTIVO DE CARGO			
TIPO: ADMINISTRATIVO			
CODIGO: EN-E-ADM-01	VERSIÓN: 1.0		
PÁGINA 1			
1.- DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Nombre del Puesto: ADMINISTRADOR/A Nivel Jerárquico: ESTRATÉGICO Supervisa a: Área: ADMINISTRATIVA Reporta a: GERENTE Trabajador/a social, Médico general, Terapeuta Ocupacional, Nutricionista, Fisioterapeuta, Psicólogo/a Clínico/a, Auxiliar de Enfermería, Auxiliar de Lavado y Ropería, Auxiliar de Servicios Generales y Cocinero/a.			
2.- PROPOSITO GENERAL MISION Planificar, coordinar y liderar de manera integral la gestión del centro, los recursos humanos, materiales y económicos, con el fin de garantizar una atención oportuna y de calidad, fortalecer el bienestar de los usuarios, asegurar una gestión ordenada y transparente, y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la sostenibilidad de la organización.			
3.- PERFIL CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:	Tercer o cuarto nivel		
Título requerido:	Sociología, Trabajo social, Administración, Psicología, Gerontología o carreras afines.		
CONOCIMIENTO GENERAL	CONOCIMIENTO ESPECIFICO		
Atención integral a personas adultas mayores	40 horas o más en capacitación, seminarios, talleres en atención integral en diferentes áreas.		
Atención centrada en la persona	Modelo de cuidado que sitúa al paciente, sus preferencias, valores y dignidad en el centro de todas las decisiones y acciones de salud.		
Gestión administrativa	Administración de recursos y control presupuestario básico.		
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:	Especificidad de la experiencia:		
Minima de 4 años en cargos o actividades afines.	Trabajo con grupos de atención prioritaria.		
	Atención y cuidado a personas adultas mayores.		
	Administración de equipos multidisciplinares.		
	Gestión de instituciones de cuidado al adulto mayor.		
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:	Liderazgo	A	Capacidad para mantener un clima organizacional armónico, ser un referente, diseñar estrategias, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas para alcanzar la estrategia.
	Influencia y negociación	A	Habilidad para influir en otras personas positivamente, acercar posiciones, facilitando la modificación de opiniones, enfoques y postura.
	Comunicación eficaz	A	Capacidad para escuchar activamente y comprender a los demás, comunicando información de manera clara, oportuna y adecuada a cada interlocutor, con el fin de facilitar el logro de los objetivos organizacionales.
	Toma de decisiones	B	Capacidad para tomar decisiones, mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio.
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Todas las áreas	Diario	Planeación, organización, supervisión de actividades.	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Familiares	Diario	Gestión de comunicación, recursos y requerimientos.	
Proveedores	Semanal	Coordinación y supervisión de pedidos, recursos, entregas, etc.	
5.- RESPONSABILIDADES FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace? ¿Dónde lo hace? ¿Para qué lo hace?)		
1.-	Gestionar procesos de mejora continua, alineando las actividades con la misión y visión institucional, con el fin de fortalecer la calidad del servicio y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.		
2.-	Planificar y coordinar las actividades del servicio, organizando recursos humanos, técnicos y operativos, para asegurar una atención oportuna, eficiente y acorde a las necesidades de los usuarios.		
3.-	Articular acciones de coordinación con las familias y la comunidad, promoviendo la participación y comunicación permanente, a fin de fortalecer el acompañamiento integral y el bienestar de los usuarios.		
4.-	Brindar información y atender consultas de posibles usuarios, familiares y entidades externas, orientando sobre los servicios, requisitos de ingreso y condiciones de la institución.		
5.-	Liderar la planeación, organización, dirección, capacitación interna y evaluación de las actividades, supervisando el desempeño del equipo de trabajo, para garantizar una gestión ordenada, eficiente y orientada a resultados.		
6.-	Coordinar y verificar el cumplimiento, actualización y disponibilidad de la documentación institucional requerida para inspecciones y procesos de control MIES, para garantizar la transparencia institucional y mantener la habilitación del servicio.		
7.-	Elaborar y presentar informes de gestión y desempeño, con el propósito de facilitar la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la mejora continua del servicio.		
8.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
Determinar necesidades de fortalecimiento institucional (capacitación, recursos, alianzas).		Recomendar medidas administrativas relacionadas con el personal (rotación, refuerzos, llamados de atención, reconocimientos).	
Organizar y redistribuir tareas y cargas de trabajo del personal.			
Resolver contingencias operativas que afecten la atención a los usuarios.			
Determinar acciones correctivas ante incumplimientos o desviaciones del servicio.			
7.- ORGANIGRAMA			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A ADMINISTRADOR/A. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por: Lizbeth Velásquez Fecha: 05 enero de 2026		Revisado por: Lic. Josseline Naranjo Administrador/a Fecha: 22 enero de 2026	
		Aprobado por: Abog. Silvana Galarza Gerente Fecha: 29 enero de 2026	

Haga clic aquí para escribir texto.

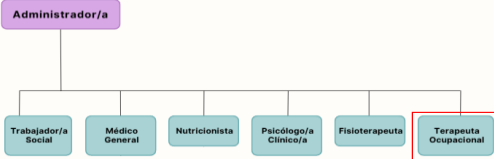
		DESCRPTIVO DE CARGO	
		TIPO: OPERATIVO	
CODIGO: EN-T-MED-01		VERSIÓN: 1.0	PÁGINA 1
1.- DATOS			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	MÉDICO GENERAL	Área:	SALUD
Nivel Jerárquico:	TÁCTICO	Reporta a:	ADMINISTRADOR/A
Supervisa a:			
AUXILIAR DE ENFERMERÍA			
2.- PROPOSITO GENERAL			
MISSION			
Brindar atención médica integral, continua y oportuna a los usuarios, mediante la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de su estado de salud, en cumplimiento de la normativa sanitaria y gerontológica vigente del MSP, MIES y del marco legal de derechos de las personas adultas mayores, con el fin de preservar su salud, prevenir complicaciones, mejorar su calidad de vida y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.			
3.- PERFIL			
CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:	Tercer nivel		
Título requerido:	Medicina General con registro en la Autoridad Sanitaria Nacional y de Educación Superior.		
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
Atención integral a personas adultas mayores	40 horas o más en capacitación, seminarios, talleres en atención integral en diferentes áreas.		
Atención centrada en la persona	Modelo de cuidado que sitúa al paciente, sus preferencias, valores y dignidad en el centro de todas las decisiones y acciones de salud.		
Gerontología básica	Manejo de enfermedades crónicas prevalentes, farmacología geriátrica, salud mental en el adulto mayor, atención primaria en salud, urgencias médicas básicas.		
Enfoque de derechos	Ley Orgánica de Salud, Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Modelo de Atención Integral MIES.		
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:	
Mínima de 1 a 3 años en actividades o cargos afines en centros de salud públicos o privados.		Atención primaria en salud.	
		Manejo de pacientes dependientes.	
		Atención a pacientes crónicos y pluripatológicos.	
		Trabajo con población vulnerable.	
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:	Manejo de crisis	A	Capacidad para la acción en situaciones de presión, contingencia o conflicto, con capacidad de reacción, acción y toma de decisiones oportuna.
	Comunicación eficaz	A	Capacidad para comunicarse efectivamente, escuchando activamente, transmitiendo información clara y oportuna, adaptada a la audiencia.
	Trabajo en equipo	B	Capacidad para coordinar y promover el trabajo interdisciplinario, facilitando la articulación de indicaciones y prescripciones.
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO			
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Enfermería	Diario	Seguimiento de tratamientos médicos prescritos, brindar indicaciones técnicas, orientación sobre procedimientos del manejo clínico, recibir reportes sobre la evolución, etc.	
Administrativo	Semanal	Coordinar provisión de recursos médicos, equipamiento, informar sobre el estado general de salud de los usuarios y alertar situaciones de riesgo.	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Familiares	Semanal	Evaluación clínica al ingreso y de forma periódica, gestión de requerimientos, informes de la salud.	
5.- RESPONSABILIDADES			
FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace? ¿Dónde lo hace? ¿Para qué lo hace?)		
1.-	Evaluar clínicamente a los usuarios al ingreso y de forma periódica, considerando antecedentes, estado funcional, cognitivo y condiciones de salud, con el fin de identificar oportunamente diagnósticos y establecer planes de atención médica.		
2.-	Prescribir, supervisar y dar seguimiento a tratamientos farmacológicos y no farmacológicos, ajustándolos de acuerdo con la evolución clínica, comorbilidades y riesgos asociados a la polifarmacia, para garantizar tratamientos seguros y eficaces.		
3.-	Coordinar la atención médica con el equipo interdisciplinario del centro, articulando acciones con enfermería, cuidadores y personal técnico, a fin de asegurar una atención integral, continua y centrada en la persona adulta mayor.		
4.-	Atender oportunamente eventos médicos, descompensaciones y emergencias, brindando atención inmediata y gestionando derivaciones a otros niveles de atención, con el propósito de reducir riesgos, preservar la vida y mantener la estabilidad clínica de los usuarios.		
5.-	Gestionar, elaborar, actualizar y custodiar la documentación médica, incluyendo historias clínicas, registros de evolución, informes y formularios requeridos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente del MSP y MIES.		
6.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
Determinar diagnósticos médicos iniciales y evolutivos de los usuarios, en función de la valoración clínica y exámenes disponibles.		Recomendar ajustes en los planes de cuidado integral en coordinación con enfermería, cuidadores y equipo técnico.	
Prescribir, modificar o suspender tratamientos médicos y farmacológicos, considerando comorbilidades, riesgos y respuesta terapéutica.		Proponer la intervención de otros profesionales de salud (psicología, fisioterapia, terapia ocupacional, nutrición).	
Definir la necesidad de atención médica inmediata, manejo de urgencias o estabilización clínica dentro del centro.		Recomendar medidas preventivas, campañas de vacunación, controles periódicos o acciones de promoción de la salud.	
Decidir la derivación del usuario a unidades de salud externas, hospitales o especialistas cuando la condición clínica lo requiera.			
Determinar restricciones o indicaciones médicas relacionadas con movilidad, alimentación, reposo o actividades físicas.			
7.- ORGANIGRAMA			
			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A MÉDICO GENERAL. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por: Lizbeth Velásquez		Revisado por: Lic. Josseline Naranjo	
Fecha: 10 enero de 2026		Fecha: 22 enero de 2026	
		Aprobado por: Abog. Silvana Galarza	
		Gerente	
		Fecha: 29 enero de 2026	

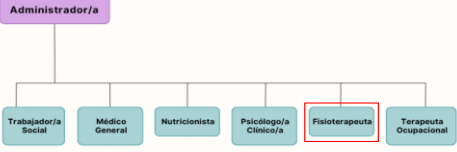
Haga clic aquí para escribir texto.

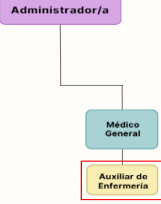
		DESCRPTIVO DE CARGO	
		TIPO: OPERATIVO	
CODIGO: EN-T-NUT-01	VERSIÓN: 1.0	PÁGINA 1	
1.- DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	NUTRICIONISTA	Área:	SALUD
Nivel Jerárquico:	TÁCTICO	Reporta a:	ADMINISTRADOR/A
Supervisa a:			
Cocinero/a			
2.- PROPOSITO GENERAL MISION			
Evaluar, planificar y supervisar la atención nutricional de los usuarios, mediante la valoración del estado nutricional, el diseño de planes alimentarios y el control de la calidad e inocuidad de los alimentos, en cumplimiento de la normativa del MSP y MIES, con el fin de preservar la salud, prevenir riesgos nutricionales, mejorar la calidad de vida de los usuarios y contribuir al logro de la misión institucional.			
3.- PERFIL CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:	Tercer nivel		
Título requerido:	Nutrición		
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
Atención integral a personas adultas mayores	40 horas o más en capacitación, seminarios, talleres en atención integral en diferentes áreas.		
Atención centrada en la persona	Modelo de cuidado que sitúa al paciente, sus preferencias, valores y dignidad en el centro de todas las decisiones y acciones de salud.		
Nutrición geriátrica	Evaluación del estado nutricional, dietoterapia para patologías crónicas, manejo nutricional en polifarmacia, planificación de menús balanceados, alimentación asistida y adaptación de dietas.		
Enfoque de derechos	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Modelo de Atención Integral MIES.		
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:	
Mínima de 1 año 6 meses en actividades o cargos afines.		Atención nutricional en adultos mayores.	
		Evaluación nutricional periódica y seguimientos de planes alimenticios.	
		Elaboración y supervisión de menús institucionales.	
		Educación nutricional.	
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:	Comunicación eficaz	A	Capacidad para comunicarse efectivamente, escuchando activamente, transmitiendo información clara y oportuna, adaptada a la audiencia.
	Pensamiento analítico	B	Capacidad para analizar situaciones nutricionales, identificando relaciones causa-efecto, así como para plantear alternativas de acción.
	Trabajo en equipo	B	Capacidad para coordinar y promover el trabajo interdisciplinario, facilitando la articulación de indicaciones y prescripciones.
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Administrativa	Mensual	Coordinar planificación y provisión de insumos alimentarios, suplementos, menús, presentar informes nutricionales que respalden la toma de decisiones.	
Equipo multidisciplinario	Mensual	Coordinar planes de intervención nutricional con tratamientos médicos y terapéuticos, compartir información sobre la evolución de los usuarios, recibir y considerar observaciones clínicas, funcionales o conductuales.	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Familiares	Mensual	Informar sobre planes de alimentación y recomendaciones nutricionales, promover la corresponsabilidad familiar en el cuidado nutricional, atender y gestionar requerimientos.	
5.- RESPONSABILIDADES FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace? ¿Dónde lo hace? ¿Para qué lo hace?)		
1.-	Evaluar el estado nutricional de los usuarios mediante valoraciones antropométricas, clínicas y dietéticas, para identificar riesgos de desnutrición, sobrepeso u otras alteraciones, con el fin de establecer planes de alimentación adecuados y personalizados.		
2.-	Diseñar y planificar menús y dietas terapéuticas individualizadas, considerando las condiciones de salud, requerimientos nutricionales y tolerancias alimentarias, para asegurar una alimentación balanceada, segura y acorde a las necesidades.		
3.-	Supervisar y controlar la preparación, manipulación y distribución de los alimentos, verificando el cumplimiento de normas de higiene y seguridad alimentaria, con el propósito de prevenir riesgos sanitarios y garantizar la calidad del servicio de alimentación.		
4.-	Brindar orientación y educación nutricional al personal de cuidado, equipo técnico y familiares, para fortalecer prácticas alimentarias adecuadas y coherentes con los planes nutricionales establecidos.		
5.-	Registrar, actualizar y custodiar la documentación nutricional, incluyendo fichas de evaluación, planes alimentarios e informes, a fin de respaldar técnica y legalmente la intervención nutricional y cumplir con la normativa vigente.		
6.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
Definir y ajustar planes alimentarios y dietas terapéuticas individuales según la condición clínica y funcional del usuario.		Recomendar al médico ajustes en el tratamiento cuando la condición nutricional lo amerite.	
Establecer la textura, consistencia y porciones de los alimentos de acuerdo con las necesidades específicas.		Proponer mejoras en los menús institucionales y en los procesos de preparación y distribución de alimentos.	
Determinar el uso de suplementos nutricionales, conforme a protocolos y coordinación médica.		Recomendar a la administración la adquisición de suplementos, insumos o equipamiento de cocina.	
Definir medidas correctivas inmediatas ante incumplimientos en higiene o seguridad alimentaria.		Sugerir capacitación al personal de cocina y cuidado sobre buenas prácticas alimentarias.	
7.- ORGANIGRAMA			
			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A NUTRICIONISTA. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por: Lizbeth Velásquez Fecha: 12 enero de 2026		Revisado por: Lic. Josseline Naranjo Administrador/a Fecha: 22 enero de 2026	
		Aprobado por: Abog. Silvana Galarza Gerente Fecha: 29 enero de 2026	

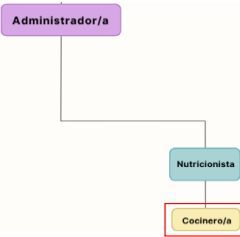
		DESCRIPTIVO DE CARGO	
		TIPO: OPERATIVO	
		CODIGO: EN-TS-01	VERSIÓN: 1.0 PÁGINA 1
1.- DATOS			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	TRABAJADOR/A SOCIAL	Área:	TRABAJO SOCIAL
Nivel Jerárquico:	TÁCTICO	Reporta a:	ADMINISTRADOR/A
Supervisa a:			
No aplica			
2.- PROPOSITO GENERAL			
MISSION			
Evaluar y acompañar integralmente a los usuarios y familiares, mediante el análisis de su situación sociofamiliar y la articulación de redes familiares, comunitarias e institucionales, en cumplimiento de la normativa vigente del MIES y del marco legal de protección de derechos, con el fin de garantizar el acceso a servicios y derechos, fortalecer entornos protectores y contribuir a la mejora de la calidad de vida.			
3.- PERFIL			
CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:	Tercer nivel		
Título requerido:	Sociología, Trabajo social o carreras afines.		
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECÍFICO	
Atención integral a personas adultas mayores		40 horas o más en capacitación, seminarios, talleres en atención integral en diferentes áreas.	
Atención centrada en la persona		Modelo de cuidado que sitúa al paciente, sus preferencias, valores y dignidad en el centro de todas las decisiones y acciones de salud.	
Enfoque de derechos		Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Modelo de Atención Integral MIES.	
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:	
Minima de 1 año 6 meses en actividades o cargos afines.		Gestión de proyectos sociales.	
		Atención a grupos prioritarios.	
		Evaluación de factores psicosociales.	
		Apoyo a residentes y familias durante la estancia en instituciones de cuidado.	
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:	Pensamiento analítico	A	Capacidad para analizar situaciones complejas, identificando sus componentes, relaciones causa-efecto, así como para plantear alternativas de acción oportunas frente a distintos escenarios.
	Comunicación eficaz	B	Capacidad para escuchar, promover dentro de su sector el intercambio permanente de información, con el propósito de mantener a todas las personas adecuadamente informadas acerca de los temas que los afectan.
	Ética	C	Capacidad para ejercer su rol profesional con ética, respeto y responsabilidad social, guiando su actuación bajo principios morales, valores institucionales y normativas vigentes, priorizando siempre el bienestar de los usuarios y manteniendo relaciones basadas en el respeto y la integridad.
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO			
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Administrativa	Semanal	Reportar resultados de la intervención social, presentar informes sociales, coordinar decisiones de ingreso, permanencia o egreso de usuarios y articular acciones de mejora del servicio.	
Equipo multidisciplinario	Semanal	Evaluar integralmente a los usuarios, elaboración y seguimiento de planes de intervención, abordaje de situaciones de riesgo y coordinación de acciones de readaptación y rehabilitación.	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Familiares	Semanal	Evaluación y acogida de usuarios, apoyo y acompañamiento familiar.	
5.- RESPONSABILIDADES			
FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace? ¿Dónde lo hace? ¿Para qué lo hace?)		
1.-	Evaluar integralmente a los usuarios que solicitan el ingreso a la institución, mediante la aplicación de fichas sociales y entrevistas sociofamiliares, para determinar su situación social, nivel de vulnerabilidad y la pertinencia del ingreso al servicio.		
2.-	Realizar visitas domiciliarias, levantando información sociofamiliar y emitiendo informes sociales, con el propósito de sustentar decisiones institucionales y definir planes de intervención social adecuados.		
3.-	Gestionar y promover procesos de reinserción familiar de la persona adulta mayor, fortaleciendo vínculos afectivos y activando corresponsabilidades familiares, a fin de favorecer su permanencia o retorno a un entorno familiar protector.		
4.-	Colaborar en los procesos de readaptación y rehabilitación psíquica y física de los usuarios, mediante el acompañamiento social y la articulación con el equipo técnico, para contribuir a su bienestar integral y mejora de la calidad de vida.		
5.-	Identificar, mapear y coordinar redes institucionales, sociales y familiares, que faciliten alternativas de protección y salida de la situación de calle de los usuarios, para asegurar su acceso a servicios, derechos y entornos seguros.		
6.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
Definir el nivel de vulnerabilidad y riesgo social del usuario.		Recomendación de ingreso, permanencia o egreso del usuario del servicio.	
Establecer prioridades de intervención social según la situación del usuario.		Sugerencias sobre estrategias de intervención social.	
Definir la necesidad de visitas domiciliarias, seguimiento o intervención en territorio.		Alertas sobre factores de riesgo social que pueden afectar la intervención integral.	
Determinar qué redes familiares, comunitarias o institucionales deben ser activadas.		Recomendaciones para el seguimiento de casos complejos.	
7.- ORGANIGRAMA			
			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A TRABAJADOR/A SOCIAL. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por: Lizbeth Velásquez Fecha: 06 enero de 2026		Revisado por: Lic. Josseline Naranjo Administrador/a Fecha: 22 enero de 2026	
		Aprobado por: Abog. Silvana Galarza Gerente Fecha: 29 enero de 2026	

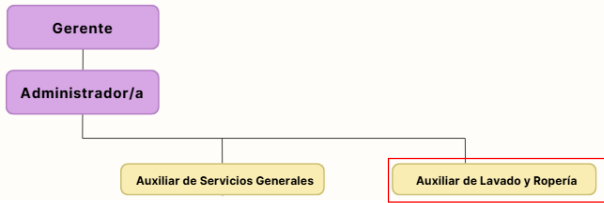
		DESCRIPTIVO DE CARGO	
		TIPO: OPERATIVO	
		CODIGO: EN-T-PSI-01	VERSIÓN: 1.0 PÁGINA 1
1.- DATOS			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	PSICÓLOGO/A CLÍNICO/A	Área:	SALUD
Nivel Jerárquico:	TÁCTICO	Reporta a:	ADMINISTRADOR/A
Supervisa a:	No aplica		
2.- PROPOSITO GENERAL			
MISSION			
Evaluar, intervenir y acompañar la salud mental de los usuarios y familiares, mediante procesos de evaluación, diagnóstico e intervención psicológica, en cumplimiento de la normativa vigente del MIES y los protocolos institucionales, con el fin de mejorar el bienestar integral, la calidad de vida de los usuarios y garantizar una atención gerontológica humanizada y de calidad.			
3.- PERFIL			
CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:	Tercer nivel		
Título requerido:	Psicología Clínica, Lic. Psicología Clínica o carreras afines.		
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
Atención integral a personas adultas mayores	40 horas o más en capacitación, seminarios, talleres en atención integral en diferentes áreas.		
Atención centrada en la persona	Modelo de cuidado que sitúa al paciente, sus preferencias, valores y dignidad en el centro de todas las decisiones y acciones de salud.		
Psicoevaluación del adulto mayor	Manejo de instrumentos de evaluación cognitiva (MMSE) y emocional (Yessavage).		
Psicointervención individual y grupal	Manejo de dinámicas grupales, estimulación y rehabilitación cognitiva.		
Enfoque de derechos	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Modelo de Atención Integral MIES, Ley Orgánica de Salud.		
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:	
Mínima de 1 año 6 meses en actividades o cargos afines.		Gestión de proyectos sociales y atención a grupos prioritarios.	
		Psicoevaluación cognitiva y emocional en adultos mayores.	
		Intervención individual y grupal.	
		Acompañamiento a residentes y familias en instituciones de cuidado.	
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:	Pensamiento analítico	A	Capacidad para analizar situaciones complejas, identificando sus componentes, relaciones causa-efecto, así como para plantear alternativas de acción oportunas frente a distintos escenarios.
	Comunicación eficaz	A	Capacidad para comunicarse efectivamente, escuchando activamente, transmitiendo información clara y oportuna, adaptada a la audiencia.
	Manejo de crisis	B	Capacidad para la acción en situaciones de presión, contingencia o conflicto emocional, con capacidad de contención, validación y solución oportuna.
	Dimanismo	B	Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, manteniendo el nivel de actividad y el juicio profesional durante la jornada de trabajo.
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO			
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Administrativa	Semanal	Reportar resultados de las intervenciones, presentar informes psicológicos, coordinar decisiones de ingreso, permanencia o egreso de usuarios y articular acciones de mejora del servicio.	
Terapia Ocupacional	Semanal	Supervisar la planificación y el cumplimiento de talleres de terapia ocupacional.	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Familiares	Semanal	Evaluación y acogida de usuarios, apoyo y acompañamiento familiar.	
5.- RESPONSABILIDADES			
FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace/¿Dónde lo hace?/¿Para qué lo hace?)		
1.-	Planificar y diseñar los planes de intervención psicológica individual y grupal para los usuarios, con el fin de atender sus necesidades emocionales, cognitivas y conductuales y contribuir a su bienestar integral.		
2.-	Evaluar y diagnosticar a los usuarios, mediante la aplicación de instrumentos clínicos, con el objetivo de identificar problemáticas, brindar tratamiento oportuno y fortalecer la salud mental de los usuarios.		
3.-	Brindar atención psicológica individual y grupal a los usuarios, acompañando los procesos terapéuticos y de contención emocional, para favorecer la adaptación al entorno institucional y el manejo adecuado de emociones y conductas.		
4.-	Apoyar la rehabilitación cognitiva y supervisar los talleres de terapia ocupacional, en coordinación con el equipo técnico, con el propósito de estimular las funciones cognitivas, promover la autonomía y mejorar la calidad de vida de los usuarios.		
5.-	Registrar, actualizar y custodiar la documentación psicológica, completando carpetas individuales, informes, registros de intervención, etc., con el fin de dar cumplimiento a la normativa, respaldar técnica y legalmente la prestación del servicio.		
6.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
Definir planes de intervención individuales y grupales.		Recomendación de ingreso, permanencia o egreso de usuarios.	
Decidir la frecuencia y modalidad de atención.		Orientaciones sobre el manejo emocional, cognitivo y conductual de los usuarios.	
Priorizar casos según niveles de riesgo.		Sugerencias para promover adherencia a los procesos terapéuticos.	
Coordinar acciones con el equipo multidisciplinario.		Sugerir la necesidad de derivación con otros profesionales.	
7.- ORGANIGRAMA			
			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A PSICÓLOGO/A CLÍNICO/A. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por:		Revisado por:	
Lizbeth Velásquez		Lic. Josseline Naranjo	
Fecha: 07 enero de 2026		Administradora	
		Fecha: 22 enero de 2026	
		Aprobado por:	
		Abog. Silvana Galarza	
		Gerente	
		Fecha: 29 enero de 2026	

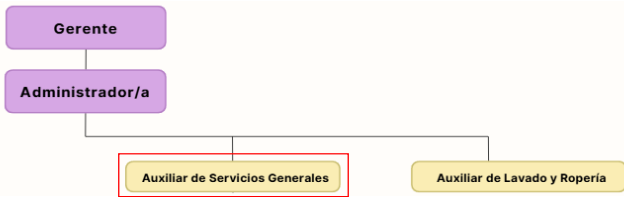
		DESCRIPTIVO DE CARGO		
		TIPO: OPERATIVO		
		CODIGO: EN-T-TO-01	VERSIÓN: 1.0	PÁGINA 1
1.- DATOS				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Nombre del Puesto:	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Área:	SALUD	
Nivel Jerárquico:	TÁCTICO	Reporta a:	ADMINISTRADOR/A	
Supervisa a:	No aplica			
2.- PROPOSITO GENERAL				
MISION				
Evaluar, planificar y ejecutar intervenciones ocupacionales individuales y grupales, en cumplimiento de la normativa vigente, con el propósito de promover la autonomía, la participación activa, la integración social y la mejora sostenida de la calidad de vida de los usuarios.				
3.- PERFIL				
CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS				
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO				
Nivel de educación:	Tercer nivel			
Título requerido:	Terapia Ocupacional			
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECIFICO		
Atención integral a personas adultas mayores	40 horas o más en capacitación, seminarios, talleres en atención integral en diferentes áreas.			
Atención centrada en la persona	Modelo de cuidado que sitúa al paciente, sus preferencias, valores y dignidad en el centro de todas las decisiones y acciones de salud.			
Modelos de TO aplicados a gerontología	Evaluación ocupacional, AVD, AIVD, técnicas de rehabilitación y mantenimiento de funciones, adaptación del entorno, ayudas técnicas, prevención de caídas, inmovilidad y deterioro.			
Enfoque de derechos	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Modelo de Atención Integral MIES, Ley Orgánica de Salud.			
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:		
Mínima de 1 año 6 meses en actividades o cargos afines.		Gestión de proyectos sociales.		
		Atención a grupos prioritarios.		
		Evaluación de factores psicosociales.		
		Apoyo a residentes y familias durante la estancia en instituciones de cuidado.		
3.C.- COMPETENCIAS				
Competencias específicas:	Comunicación eficaz	A	Capacidad para comunicarse efectivamente, escuchando activamente, transmitiendo información clara y oportuna, adaptada a la audiencia.	
	Dimanismo	B	Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, manteniendo el nivel de actividad y el juicio profesional durante la jornada de trabajo.	
	Trabajo en equipo	C	Capacidad para promover el trabajo conjunto facilitando la articulación de actividades y cooperación con el equipo.	
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO				
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS				
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO		
Enfermería	Diario	Coordinar acciones o actividades de readaptación y rehabilitación.		
Administrativa	Semanal	Reportar resultados de la intervención y presentar informes ocupacionales.		
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO		
Familiares	Mensual	Evaluación y acogida de usuarios, apoyo y acompañamiento familiar.		
5.- RESPONSABILIDADES				
FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES				
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace? ¿Dónde lo hace? ¿Para qué lo hace?)			
1.-	Efectuar el diagnóstico y valoración de las necesidades relacionadas con las actividades de la vida diaria, evaluando el nivel de independencia y los apoyos requeridos por cada usuario, a fin de establecer planes de intervención adecuados y personalizados.			
2.-	Elaborar la planificación del programa ocupacional individual y de desarrollo de habilidades, organizando actividades terapéuticas acordes a las capacidades y condiciones de los usuarios, con el fin de fortalecer su funcionalidad, participación activa y bienestar integral.			
3.-	Ejecutar actividades terapéuticas orientadas a la recuperación y mantenimiento de la autonomía, aplicando técnicas ocupacionales y de estimulación funcional, para favorecer el desarrollo, la satisfacción y la calidad de vida de los usuarios.			
4.-	Realizar intervenciones ocupacionales y de rehabilitación funcional, para promover la recuperación, mantenimiento de la autonomía y la integración activa de las personas adultas mayores en el servicio gerontológico.			
5.-	Registrar, actualizar y custodiar la documentación, completando carpetas individuales, informes, registros de intervención, etc., con el fin de dar cumplimiento a la normativa, respaldar técnica y legalmente la prestación del servicio.			
6.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.			
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA				
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO		
Definir el plan individual de intervención ocupacional individual o grupalmente y priorizar áreas de intervención.		Recomendar adaptaciones ambientales para prevenir caídas y promover independencia.		
Decidir adaptaciones del entorno inmediato para mejorar la seguridad y autonomía funcional de los usuarios.		Recomendar a familiares ayudas técnicas.		
		Recomendar la derivación a otros profesionales.		
7.- ORGANIGRAMA				
				
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A TERAPEUTA OCUPACIONAL. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:
Lizbeth Velásquez		Lic. Josseline Naranjo Administrador/a		Abog. Silvana Galarza Gerente
Fecha: 08 enero de 2026		Fecha: 22 enero de 2026		Fecha: 29 enero de 2026

		DESCRPTIVO DE CARGO	
		TIPO: OPERATIVO	
CODIGO: EN-T-FIS-01		VERSIÓN: 1.0	PÁGINA 1
1.- DATOS			
IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	FISIOTERAPEUTA	Área:	SALUD
Nivel Jerárquico:	TÁCTICO	Reporta a:	ADMINISTRADOR/A
Supervisa a:			
No aplica			
2.- PROPOSITO GENERAL			
MISSION			
Evaluar, planificar y ejecutar intervenciones fisioterapéuticas integrales dirigidas a las personas adultas mayores, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de atención gerontológica y salud, con el fin de contribuir a su bienestar integral, mejorar su calidad de vida y fortalecer la prestación del servicio institucional.			
3.- PERFIL			
CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:	Tercer nivel		
Título requerido:	Terapia física		
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
Atención integral a personas adultas mayores	40 horas o más en capacitación, seminarios, talleres en atención integral en diferentes áreas.		
Atención centrada en la persona	Modelo de cuidado que sitúa al paciente, sus preferencias, valores y dignidad en el centro de todas las decisiones y acciones de salud.		
Evaluación funcional	Valoración de la movilidad, equilibrio, fuerza, marcha y postura. Manejo de escalas funcionales (Barthel, Tinetti, Lawton y Brody).		
Rehabilitación física geriátrica	Técnicas de fisioterapia en patologías crónicas, prevención de caídas y manejo del dolor.		
Enfoque de derechos	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Modelo de Atención Integral MIES, Ley Orgánica de Salud.		
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:	
Mínima de 1 año 6 meses en actividades o cargos afines.		Rehabilitación física o atención a adultos mayores.	
		Intervenciones grupales e individuales.	
		Programas de mantenimiento funcional y prevención de la dependencia.	
		Manejo de pacientes con movilidad reducida o dependencia moderada.	
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:	Comunicación eficaz	A	Capacidad para comunicarse efectivamente, escuchando activamente, transmitiendo información clara y oportuna, adaptada a la audiencia.
	Dimanismo	A	Capacidad para desempeñarse con un alto nivel de eficacia en situaciones complejas, cambiantes, manteniendo la excelencia operativa, incluso bajo presión.
	Trabajo en equipo	C	Capacidad para promover el trabajo conjunto facilitando la articulación de actividades y cooperación con el equipo.
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO			
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Enfermería	Diario	Coordinar acciones de atención directa y continua a las personas adultas mayores, brindando orientación técnica sobre movilización, ejercicios básicos, posicionamiento y cuidados físicos.	
Administrativa	Semanal	Coordinar y reportar información técnica y administrativa relacionada con la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos de atención fisioterapéutica.	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Familiares	Semanal	Evaluación y acogida de usuarios, apoyo y acompañamiento familiar.	
5.- RESPONSABILIDADES			
FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace? ¿Dónde lo hace? ¿Para qué lo hace?)		
1.-	Ejecutar procesos de evaluación física inicial y periódica, así como el seguimiento de la evolución de las terapias aplicadas, con el fin de identificar el nivel funcional, monitorear avances y realizar ajustes oportunos.		
2.-	Elaborar y ejecutar la planificación del programa individual de atención terapéutica y desarrollo de habilidades físicas, considerando las condiciones de salud y capacidades de cada usuario, para garantizar intervenciones personalizadas.		
3.-	Ejecutar actividades terapéuticas grupales, de rehabilitación y revitalización física, aplicando técnicas fisioterapéuticas adecuadas, a fin de recuperar y mantener la autonomía personal, movilidad y calidad de vida de los usuarios.		
4.-	Recomendar y asesorar a cuidadores sobre técnicas de movilización segura y ejercicios básicos acordes a las patologías, con el propósito de prevenir lesiones, promover el cuidado adecuado y reforzar la continuidad del proceso terapéutico.		
5.-	Registrar, actualizar y custodiar la documentación, completando carpetas individuales, informes, registros de intervención, etc., con el fin de dar cumplimiento a la normativa, respaldar técnica y legalmente la prestación del servicio.		
6.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
Definir el plan de intervención fisioterapéutica individual y grupal, incluyendo el tipo de tratamiento, frecuencia y duración.		Recomendar ajustes en rutinas de cuidado para prevenir caídas, contracturas o deterioro funcional.	
Establecer prioridades de atención en casos de mayor deterioro funcional o riesgo de caídas.		Proponer la incorporación o cambio de ayudas técnicas según la evolución del usuario.	
		Proponer la derivación externa a servicios especializados cuando se identifiquen necesidades que excedan el alcance institucional.	
		Recomendar capacitaciones al personal de cuidado sobre movilización segura y prevención de lesiones.	
7.- ORGANIGRAMA			
			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A FISIOTERAPEUTA. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por: Lizbeth Velásquez Fecha: 09 enero de 2026		Revisado por: Lic. Josseline Naranjo Administrador/a Fecha: 22 enero de 2026	
		Aprobado por: Abog. Silvana Galarza Gerente Fecha: 29 enero de 2026	

		DESCRPTIVO DE CARGO	
		TIPO: OPERATIVO	
CODIGO: EN-O-AE-01	VERSION: 1.0	PÁGINA 1	
1.- DATOS			
IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	Área:	SALUD
Nivel Jerárquico:	OPERATIVO	Reporta a:	MÉDICO GENERAL, ADMINISTRADOR/A
Supervisa a:			
No aplica			
2.- PROPOSITO GENERAL			
MISION			
Brindar cuidados integrales de enfermería, mediante la ejecución de actividades asistenciales y control clínico básico, en cumplimiento de la normativa vigente del MSP y MIES, con el fin de preservar la salud, bienestar, seguridad y contribuir a una atención digna y de calidad dentro de la institución.			
3.- PERFIL			
CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:	Tercer nivel, técnico tecnológico		
Título requerido:	Enfermería, Auxiliar de Enfermería o carreras afines.		
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
Atención integral a personas adultas mayores	240 horas o más en capacitación, seminarios, talleres en atención integral a adultos mayores: auxiliar de enfermería, cuidado al adulto mayor, primeros auxilios, gerontología y afines.		
Atención centrada en la persona	Modelo de cuidado que sitúa al paciente, sus preferencias, valores y dignidad en el centro de todas las decisiones y acciones de salud.		
Principios de enfermería	Fisiología y patologías prevalentes en el envejecimientos, manejo de polifarmacia, toma y registro de signos vitales, control básico de parámetros clínicos, cuidados básicos y avanzados de enfermería.		
Enfoque de derechos	Ley Orgánica de Salud, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Modelo de Atención Integral MIES.		
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:	
Mínima de 1 año en actividades o cargos afines.		Atención y cuidado a adultos mayores.	
		Administración de medicamentos y seguimiento de tratamientos médicos.	
		Cuidado diario, movilización y apoyo en AVD.	
		Registro y manejo de documentación clínica.	
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:	Tolerancia a la presión	A	Capacidad para mantener un alto desempeño y eficacia durante jornadas demandantes y cambiantes.
	Trabajo en equipo	B	Capacidad para coordinar y promover el trabajo interdisciplinario, facilitando la articulación de indicaciones y prescripciones.
	Autodesarrollo	C	Capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, mantenerse actualizado.
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO			
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Equipo multidisciplinario	Diaria	Ejecución de planes de atención integral, reportar oportunamente evoluciones clínicas, recibir y aplicar lineamientos técnicos, seguimiento de signos de alerta, etc.	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Familiares	Semanal	Informar sobre el estado de salud y cuidados básicos, canalizar inquietudes, gestión de visitas.	
5.- RESPONSABILIDADES			
FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace? ¿Dónde lo hace? ¿Para qué lo hace?)		
1.-	Apoyar y supervisar el mantenimiento de hábitos alimentarios, de higiene personal y de sueño de los usuarios, asegurando la aplicación de rutinas de cuidado diario acordes a su condición funcional, con el fin de preservar su salud, bienestar y dignidad.		
2.-	Entrenar y asistir a la persona adulta mayor en la ejecución de las AVD y AIVD, siguiendo las directrices y planes establecidos por los terapeutas, para favorecer la recuperación funcional, la autonomía y la seguridad en sus actividades cotidianas.		
3.-	Administrar y controlar la medicación prescrita por el médico, verificando dosis, horarios y vías de administración, a fin de garantizar tratamientos seguros, efectivos y prevenir eventos adversos.		
4.-	Tomar, monitorear y registrar los signos vitales de forma periódica, evaluando su evolución y detectando cambios relevantes, para contribuir al control clínico y la detección oportuna de riesgos en la salud del usuario.		
5.-	Registrar, actualizar y custodiar las fichas médicas, kardex de medicamentos y demás documentación clínica, manteniéndola ordenada y accesible, con el propósito de asegurar la continuidad de la atención y el cumplimiento de la normativa vigente.		
6.-	Brindar atención inicial ante emergencias en ausencia del médico, identificando signos de alerta y activando los protocolos correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad de la persona adulta mayor y reducir riesgos mayores.		
7.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
Determinar la aplicación inmediata de primeros auxilios y la activación de protocolos de emergencia en ausencia del médico.		Recomendar ajustes en los planes de cuidado diario y rutinas de atención según la evolución del usuario.	
		Sugerir la valoración médica o terapéutica cuando se detecten cambios físicos, conductuales o emocionales relevantes.	
		Recomendar a la administración la adquisición de insumos, medicamentos o equipos necesarios para una atención adecuada.	
7.- ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD A[Administrador/a] --> B[Médico General] B --> C[Auxiliar de Enfermería] </pre>			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A AUXILIAR DE ENFERMERÍA. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por: Lizbeth Velásquez		Revisado por: Lic. Josseline Naranjo Administrador/a	
Fecha: 13 enero de 2026		Fecha: 22 enero de 2026	
		Aprobado por: Abog. Silvana Galarza Gerente	
		Fecha: 29 enero de 2026	

		DESCRIPTIVO DE CARGO	
		TIPO: OPERATIVO	
CODIGO: EN-O-PC-01	VERSIÓN: 1.0	PÁGINA 1	
1.- DATOS			
IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	COCINERO/A	Área:	COCINA
Nivel Jerárquico:	OPERATIVO	Reporta a:	ADMINISTRADOR/A, NUTRICIONISTA
Supervisa a:			
No aplica			
2.- PROPOSITO GENERAL			
MISION			
Ejecutar la preparación, manipulación y servicio de alimentos de manera oportuna y segura, cumpliendo los menús establecidos, las dietas prescritas y las normas de higiene y bioseguridad, enmarcado en la normativa sanitaria vigente, con el fin de garantizar una alimentación adecuada, segura y de calidad.			
3.- PERFIL			
CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:	Segundo nivel, Técnico		
Título requerido:	Título de Bachiller, Auxiliar de Cocina		
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
Principios básicos cocina		Manipulación higiénica de alimentos, normas de limpieza y desinfección. Uso seguro de utensilios, equipos y electrodomésticos de cocina. Almacenamiento, rotación y conservación de alimentos.	
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:	
Mínima de 1 año en actividades o cargos afines.		Preparación de alimentos en comedores institucionales, restaurantes, cafeterías, etc.	
		Elaboración de menús siguiendo indicaciones técnicas.	
		Manejo de volúmenes de comida y tiempos de servicio establecidos.	
		Rutinas de limpieza, orden y desinfección.	
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:	Tolerancia a la presión	B	Capacidad para mantener desempeño adecuado frente a situaciones de presión, gestionando demandas y responsabilidades asignadas.
	Trabajo en equipo	C	Capacidad para colaborar activamente con otros servicios y dar cumplimiento a las instrucciones.
	Autodesarrollo	C	Capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, mantenerse actualizado.
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO			
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Enfermería	Diaria	Gestión de tiempos de servicio, servicio de alimentación, etc.	
Administración	Semanal	Solicitud de insumos de cocina, notificación de novedades, etc.	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Proveedores	Semanal	Recibir insumos de cocina, alimentos, etc.	
5.- RESPONSABILIDADES			
FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace? ¿Dónde lo hace? ¿Para qué lo hace?)		
1.-	Preparar los alimentos conforme a los menús establecidos por el profesional responsable, siguiendo recetas, porciones y técnicas de manipulación, para asegurar una alimentación equilibrada, segura y acorde a las necesidades nutricionales de los usuarios.		
2.-	Servir los alimentos de manera oportuna y en los estados solicitados según la dieta prescrita, respetando horarios, consistencias y requerimientos especiales, a fin de contribuir al bienestar, salud y adecuada nutrición de los usuarios.		
3.-	Mantener limpios, ordenados y correctamente embodegados los alimentos, verificando condiciones de higiene, rotación y almacenamiento adecuado, con el fin de garantizar la inocuidad alimentaria y el cumplimiento de las normas sanitarias.		
4.-	Lavar y ordenar los utensilios, equipos y menaje de cocina, aplicando normas de higiene y desinfección, para mantener condiciones óptimas de limpieza y prevenir riesgos sanitarios.		
5.-	Registrar y reportar el uso de insumos, novedades o requerimientos del área, informando oportunamente al responsable, para apoyar la planificación, reposición de recursos y continuidad del servicio.		
6.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
Priorizar el orden de preparación y servicio de los alimentos según horarios establecidos y número de usuarios.		Reposición de insumos, alimentos o utensilios cuando se identifique riesgo de desabastecimiento o deterioro.	
Decidir el uso adecuado de utensilios, equipos y menaje de cocina para garantizar la inocuidad de los alimentos.			
Suspender el uso de alimentos o insumos que no cumplan condiciones sanitarias (caducidad, contaminación, mal estado).			
7.- ORGANIGRAMA			
			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A COCINERO/A. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por: Lizbeth Velásquez		Revisado por: Lic. Josseline Naranjo Administrador/a	
Fecha: 14 enero de 2026		Fecha: 22 enero de 2026	
		Aprobado por: Abog. Silvana Galarza Gerente	
		Fecha: 29 enero de 2026	

		DESCRIPTIVO DE CARGO	
TIPO: OPERATIVO			
CODIGO: EN-O-ALR-01	VERSIÓN: 1.0	PÁGINA 1	
1.- DATOS			
IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE LAVADO Y ROPERÍA	Área:	SERVICIOS GENERALES
Nivel Jerárquico:	OPERATIVO	Reporta a:	ADMINISTRADOR/A
Supervisa a:			
No aplica			
2.- PROPOSITO GENERAL			
MISSION			
Garantizar la recepción, clasificación, lavado, planchado y entrega oportuna de la ropa personal e institucional de los usuarios, cumpliendo los protocolos de higiene y bioseguridad, con el fin de preservar la salud, dignidad y bienestar de los usuarios, asegurar el orden y cuidado de sus pertenencias.			
3.- PERFIL			
CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:	Segundo nivel		
Título requerido:	Título de Bachiller		
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
Lavado	Técnicas básicas de lavado, secado y planchado, manejo adecuado de productos y equipos de limpieza.		
Ropería	Doblado de ropa, clasificación de prendas, procedimientos de orden, almacenamiento y rotulación de prendas.		
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:	
Mínima de 6 meses en actividades o cargos afines.		Actividades de lavado, ropería o limpieza institucional.	
		Lavado y desinfección de ropa.	
		Cuidado de pertenencias personales de los usuarios.	
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:	Tolerancia a la presión	B	Capacidad para mantener desempeño adecuado frente a situaciones de presión, gestionando demandas y responsabilidades asignadas.
	Trabajo en equipo	C	Capacidad para colaborar activamente con otros servicios y dar cumplimiento a las instrucciones.
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO			
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Enfermería	Diaria	Recibir prendas nuevas para rotulación, solicitud de prendas sucias, requerimientos, etc.	
Administración	Semanal	Solicitud de insumos de limpieza, notificación de novedades.	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
NA	NA	NA	
5.- RESPONSABILIDADES			
FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace/¿Dónde lo hace?/¿Para qué lo hace?)		
1.-	Recoger y trasladar la ropa sucia desde las habitaciones y áreas del servicio, siguiendo protocolos de higiene y bioseguridad, para asegurar un proceso adecuado de lavado y prevenir riesgos de contaminación.		
2.-	Realizar el lavado, secado y manejo de ropa, sábanas y cobijas, aplicando técnicas y productos adecuados según el tipo de prenda, con el fin de mantener la limpieza, desinfección y buen estado de la ropa institucional y personal.		
3.-	Recibir, planchar, clasificar y organizar la ropa de los usuarios, asegurando su correcta identificación y ubicación en los espacios asignados, para garantizar el orden, cuidado de las pertenencias personales y disponibilidad oportuna de prendas limpias.		
4.-	Velar por la conservación, limpieza y correcto funcionamiento de los equipos de lavandería y planchado, reportando novedades o daños oportunamente, para garantizar la continuidad del servicio y prolongar la vida útil de los equipos.		
5.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
Priorizar el lavado y planchado de ropa según nivel de suciedad, riesgo sanitario o urgencia del usuario.		Reposición o baja de ropa, sábanas, cobijas o lencería en mal estado.	
Aplicar medidas inmediatas ante fallas operativas básicas del equipo (suspensión de uso, limpieza, reporte).		Mantenimiento preventivo o correctivo de lavadoras, secadoras y planchas.	
7.- ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD Gerente --> Administrador_a[Administrador/a] Administrador_a --> Auxiliador_SG[Auxiliador de Servicios Generales] Administrador_a --> Auxiliador_LL[Auxiliador de Lavado y Ropería] </pre>			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A AUXILIAR DE LAVADO Y ROPERÍA. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Lizbeth Velásquez	Lic. Josseline Naranjo Administrador/a	Abog. Silvana Galarza Gerente	
Fecha: 15 enero de 2026	Fecha: 22 enero de 2026	Fecha: 29 enero de 2026	

		DESCRIPTIVO DE CARGO	
		TIPO: OPERATIVO	
CODIGO: EN-O-ASG-01	VERSIÓN: 1.0	PÁGINA 1	
1.- DATOS			
IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	Área:	SERVICIOS GENERALES
Nivel Jerárquico:	OPERATIVO	Reporta a:	ADMINISTRADOR/A
Supervisa a:			
No aplica			
2.- PROPOSITO GENERAL			
MISION			
Velar por la limpieza, orden, conservación y seguridad básica de las instalaciones internas y externas, conforme a las directrices institucionales, con el fin de garantizar ambientes higiénicos, seguros, funcionales y adecuados que contribuyan al bienestar de los usuarios, al adecuado funcionamiento del servicio y al cumplimiento de los estándares institucionales.			
3.- PERFIL			
CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:	Segundo nivel		
Título requerido:	Título de Bachiller		
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
Limpieza y aseo		Higiene, aseo y desinfección de áreas, manejo adecuado de productos de limpieza y desinfección, identificación y manejo de residuos comunes y biológicos, uso de equipos de protección.	
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:	
Mínima de 6 meses en actividades o cargos afines.		Limpieza institucional.	
		Desinfección diaria y profunda de espacios.	
		Manejo práctico de rutinas de limpieza programadas.	
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:	Tolerancia a la presión	B	Capacidad para mantener desempeño adecuado frente a situaciones de presión, gestionando demandas y responsabilidades asignadas.
	Trabajo en equipo	B	Capacidad para coordinar y promover el trabajo interdisciplinario, facilitando la articulación de indicaciones y prescripciones.
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO			
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Equipo multidisciplinario	Diaria	Coordinar la limpieza, desinfección y orden de los espacios, gestión de requerimientos, etc.	
Administración	Diaria	Reportar el estado de las instalaciones, mobiliario, áreas verdes y equipos; solicitar insumos, materiales y equipos necesarios, etc.	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
Familiares/Visitantes	Diaria	Gestión de requerimientos, orientación a visitantes, etc.	
5.- RESPONSABILIDADES			
FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace? ¿Dónde lo hace? ¿Para qué lo hace?)		
1.-	Velar por la presentación, limpieza y orden de las instalaciones, ejecutando labores permanentes de aseo, desinfección y organización del mobiliario, oficinas y áreas comunes, para garantizar espacios higiénicos, seguros y adecuados.		
2.-	Conservar el buen estado del mobiliario y las instalaciones, realizando tareas básicas de cuidado, reporte de daños y uso adecuado de los recursos físicos, a fin de prolongar la vida útil de los bienes institucionales y prevenir riesgos.		
3.-	Mantener los espacios exteriores y áreas verdes, efectuando limpieza, riego, poda básica y cuidado de jardines, accesos, veredas y playa de estacionamiento, para asegurar un entorno ordenado, seguro y agradable.		
4.-	Ejercer funciones de conserjería y control básico, supervisando el ingreso y salida de personas, orientando a visitantes y reportando cualquier novedad o situación irregular, con el propósito de fortalecer la seguridad y el orden institucional.		
5.-	Apoyar en la apertura, cierre y custodia básica de las instalaciones, verificando el estado de puertas, ventanas, iluminación y áreas comunes, para contribuir a la seguridad física de la institución.		
6.-	Realizar otras funciones inherentes al cargo, de acuerdo con las necesidades institucionales.		
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
Actuar de manera inmediata ante situaciones que comprometan la limpieza, el orden o la seguridad básica.		Recomendar a la administración la reposición de insumos, materiales o equipos de limpieza deteriorados o insuficientes.	
Controlar y organizar el acceso de visitantes en su rol de conserjería, conforme a las directrices institucionales.		Informar y sugerir acciones correctivas frente a daños en infraestructura, mobiliario o áreas verdes.	
		Comunicar a la administración o al equipo técnico situaciones de riesgo, desorden o incumplimiento de normas por parte de usuarios o visitantes.	
7.- ORGANIGRAMA			
 <pre> graph TD Gerente[Gerente] --> Administrador[Administrador/a] Administrador --> AuxiliarServicios[Auxiliar de Servicios Generales] Administrador --> AuxiliarLavado[Auxiliar de Lavado y Ropería] </pre>			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por: Lizbeth Velásquez		Revisado por: Lic. Josseline Naranjo Administrador/a	
Fecha: 16 enero de 2026		Fecha: 22 enero de 2026	
		Aprobado por: Abog. Silvana Galarza Gerente	
		Fecha: 29 enero de 2026	

Conclusiones y recomendaciones

El levantamiento de descriptivos de cargo mediante la metodología HAY permitió clarificar responsabilidades y competencias de los colaboradores, contribuyendo directamente a la reducción de duplicidad de funciones.

Contar con descriptivos de cargo definidos tomando en cuenta las necesidades específicas de la organización y de sus usuarios, implica un primer paso hacia el fortalecimiento de la gestión del talento humano, ya que facilita la estandarización de procesos como el de reclutamiento y selección.

La implementación de descriptivos promueve la corresponsabilidad el equipo, garantizando el cumplimiento del ente regulador y una atención más segura y digna para los usuarios.

Se recomienda a la organización hacer uso de los descriptivos de cargo como herramienta base en futuros procesos de reclutamiento y selección, y evitar prácticas tradicionales de selección, para que los postulantes se ajusten a los requisitos de cada cargo objetivamente.

Además, actualizar periódicamente los descriptivos considerando cambios en la normativa, en la estructura organizacional, formalización o desarrollo de la estrategia organizacional y las futuras necesidades de la organización o de quienes la conforman, para garantizar su funcionalidad y pertinencia.

Finalmente, se recomienda continuar con acciones que fortalezcan la gestión del talento humano, incorporando progresivamente nuevos procesos que permitan optimizar los subsistemas y el desarrollo del talento en la organización.

Referencias bibliográficas

- Alles, M. (2006). Selección por competencias. GRANICA.
https://www.academia.edu/40492931/LIBRO_Martha_Alles_Seleccion_por_Competencias
- Alles, M. (2009). Diccionario de Competencias. La trilogía. Tomo I.
https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24305w/RevisionDeCurso/Diccionario_de_competencias_la_trilogia.pdf
- Alles, M. A. (2023). Desempeño por competencias: volumen 1. Ediciones Granica.
<https://elibro.puce.elogim.com/es/ereader/puce/277171?page=108>
- Alles, M. A. (2024). Diccionario de términos de Recursos Humanos: más de 1500 entradas. Más de 200 imágenes. Ediciones Gránica.
<https://elibro.puce.elogim.com/es/ereader/puce/278102?page=148>
- Banco de Desarrollo de América Latina y el Caribe. (2023). Las pymes en Ecuador.
https://scioteca.caf.com/bitstream/handle/123456789/2132/CAF_PYMES_ECUADOR.pdf
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del talento humano*. México: Mc Graw Hill.
<http://repositorio.uasb.edu.bo/bitstream/20.500.14624/1143/1/Chiavenato-Talento%20humano%203ra%20ed.pdf>
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones*. Novena edición. Mc Graw Hill.
<http://bibliotecas.uasb.edu.bo:8080/bitstream/20.500.14624/1145/1/Chiavenato-Recursos%20humanos%209na%20ed.pdf>
- Fernández -Ríos, M. (1995). *Análisis y Descripción de Puestos*. Ediciones Díaz de Santos, S.A. <https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24802w/Analisis-y-descripcion-puestos-de-trabajo.pdf>

- HayGroup. (2010). Taller de Descripción de Puestos. Centro de Investigaciones Biológicas del Noreste. <https://www.studocu.com/ec/document/escuela-superior-politecnica-del-litoral/desarrollo-humano/descripcion-de-puestos-hay-group/70046285>
- Iranzo, M. (2017). Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo en las organizaciones. [Trabajo de Fin de Máster, Universidad Pontificia Comillas]. Repositorio Universidad Pontificia Comillas. <https://repositorio.comillas.edu/jspui/bitstream/11531/24010/1/TFM000746.pdf>
- Margin. (2021, 3 mayo). ¿Qué es la Metodología Hay? Margin. <https://margin.cl/blog/que-es-la-metodologia-hay/>
- Prieto, F., Pérez, M., y Escorcía, M. (2021). La importancia del proceso de selección de personal en el desarrollo de las políticas de gestión del talento humano en las PYMES colombianas. *Conocimiento Global*, 6(S1), 48-60. <https://doi.org/10.70165/cglobal.v6iS1.129>
- Rodríguez, R. y Avilés, V. (2020). Las PYMES en Ecuador. Un análisis necesario. 593 Digital Publisher CEIT, 5(5-1), 191-200. <https://doi.org/10.33386/593dp.2020.5-1.337>
- Servicio Ecuatoriano de Normalización INEN. (s. f.). Mipymes y Organizaciones de Economía Popular y Solidaria son una pieza clave para la economía del país. Recuperado de <https://www.normalizacion.gob.ec/mipymes-y-organizaciones-de-economia-popular-y-solidaria-son-una-pieza-clave-para-la-economia-del-pais/>
- Vallejo, L. (2015). *Gestión del Talento Humano*. SPOCH. https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/62166733/gestion_del_talento_humano20200221-82489-1571dah-libre.pdf?1582346903=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DGestion_del_talento_humano_ESPOCH_2016.pdf&Expires=1762482398&Signature=cxGURiWOkd62XHPFSNq-

[Ssw59niex1arbPIKswODnn6xkAR~Hn5rrMQ3623cextGqyjwqBKGL7m4BsNFWlQ
t4qpIR7lNdiNcL2cxwBXSZ-CO7X5uZ7A7zBoEu97z0e4zn1Gq5v5M~VR-
oECwScmT70rWP~5vs~5c-
UqsIqnPc0npTCyNw6GcJjfTWRfET7hjgn3zZM~g~2Bv9glQ7y96vc~7Aiaw4SMSd
=
5d9embFwnmIqIH0M6PJpjAci~xJUbmhDSrkq6NzvlZjC3JK2Ox12VRzO3LpZoxuE
fx9W8jhR0wXK0VR8L-VArVwBfW9004QyxNzcTwEJmd4EMNimxg2A__&Key-
Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA](#)

- Zayas, P. y Grave, R. (2012). *La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones.*

<https://elibro.puce.elogim.com/es/ereader/puce/51730>

Anexos

Formato de entrevista para levantamiento de funciones

Datos de identificación del cargo

1. ¿Cómo se llama el cargo que usted ocupa dentro de la organización?
2. ¿A qué área o departamento pertenece dicho cargo? Por ejemplo: área administrativa, área contable, área de ventas, etc.
3. ¿A quién o a quiénes usted reporta los resultados de sus funciones?
4. ¿Tiene personas a cargo, quienes le reportan o informan a usted sobre las funciones que realizan?
5. ¿Usted maneja presupuesto en la organización?

Misión

6. ¿Cuál es el propósito principal de este cargo dentro de la organización?
7. ¿Cuáles son las actividades diarias, semanales o mensuales que usted realiza?
8. ¿Qué metas o logros debe alcanzar usted en este cargo para considerar que ha cumplido con su misión?
9. ¿Qué problema específico resuelve este cargo dentro de la organización?

Estructura organizacional

10. ¿Cuál es tu cargo actual y quiénes son tus pares?
11. ¿A quién sueles reportar directamente?
12. ¿Quién es tu jefe directo?
13. ¿Tienes personas a cargo? ¿Quiénes son?
14. ¿Con qué departamentos trabajas frecuentemente?

Responsabilidades

15. ¿Cuál crees que es la responsabilidad o función más importante en tu cargo?
16. Podrías enlistar jerárquicamente las funciones que realizas a diario. Por ejemplo: desde la más importante a la menos relevante.
17. ¿Qué tareas consumen la mayor parte de tu tiempo?

Relaciones internas y externas

18. ¿Con qué colaboradores de la organización trabaja con mayor frecuencia?
19. ¿Trabajas regularmente con otras áreas? Si es así, ¿con cuáles y de qué manera?

20. ¿Interactúas con clientes o usuarios como parte de tus responsabilidades? Si es así, ¿cómo suelen ser esas interacciones?
21. ¿Tienes contacto con proveedores o socios comerciales? ¿Cómo manejas esas relaciones?

Nivel de autonomía

22. ¿Qué tipo de decisiones puedes tomar por ti mismo/a, sin necesidad de aprobación externa?
23. ¿Qué decisiones requieren la aprobación de alguien más?
24. ¿Tienes libertad para cambiar los métodos o procesos que utilizas para completar tu trabajo?
25. ¿Cuánto influye tu opinión en las decisiones importantes que afectan a tu área o equipo?
26. ¿Tu jefe te da instrucciones específicas sobre cómo realizar tu trabajo, o tienes más libertad para decidir la mejor forma de hacerlo?
27. ¿Tienes la libertad de proponer nuevas ideas o enfoques para mejorar tu trabajo o el de tu equipo?

Requisitos del cargo

28. ¿Cuál es el nivel educativo más alto que has alcanzado?
29. ¿Tus estudios están relacionados con el trabajo que realizas actualmente?
30. ¿Qué cursos o capacitaciones específicas son necesarios para llevar a cabo correctamente tu trabajo?
31. ¿Cuántos años de experiencia tienes en este campo o área? ¿Cuántos años de experiencia consideras que debe tener una persona para ejercer de mejor manera el cargo?
32. ¿Cuáles fueron tus principales responsabilidades en tu último empleo?

Competencias

33. ¿Cuáles son las competencias o habilidades que debería tener la persona en este cargo para desempeñar correctamente sus funciones?

Guías descriptivos de cargo – Norma Técnica MIES

COORDINADOR / DIRECTOR O ADMINISTRADOR	
Formación Profesional:	Título de tercer o cuarto nivel en: Sociología, Trabajo Social, Administración, Psicología, Atención Integral a Personas Adultas Mayores, Gerontología, y/o afines. Además, experiencia mínima de 4 años relacionada al trabajo con grupos de atención prioritaria, atención y cuidado a personas adultas mayores, administración de equipos multidisciplinarios y 40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente a la atención integral a personas adultas mayores en diferentes áreas.
Funciones Principales:	1.- Dirigir el centro residencial, manteniendo los procedimientos de mejoramiento continuo e intereses en torno a su misión y visión. 2.- Planificar y coordinar actividades del servicio. 3.- Articular acciones con las familias y comunidad. 4.- Liderar la planeación, organización, dirección, entrenamiento interno y revisión (evaluación) de las actividades desarrolladas en el Centro Residencial. 5.- Presentar los informes de gestión y desempeño de las actividades del Centro Residencial, debiendo cotejar las metas propuestas, compromisos alcanzados.
En caso de que en las mismas instalaciones existan servicios multimodales (residencial, diurno, espacios activos de socialización y encuentro y atención domiciliaria), será el mismo coordinador/director el responsable de la gestión del centro.	

TRABAJADOR/A SOCIAL	
Formación Profesional:	Título de tercer nivel de Licenciada/o Doctor/o en Trabajo Social y afines, Experiencia mínima de 1 año 6 meses en proyectos sociales; preferiblemente con conocimiento de atención a grupos prioritarios. 40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente a la atención integral a personas adultas mayores en diferentes áreas.
Funciones Principales:	1.- Evaluación preliminar de las personas adultas mayores, que solicitan el ingreso al centro residencial a través de la aplicación de fichas sociales. 2.- Procurar la reinserción de la persona adulta mayor a su núcleo familiar. 3.- Participar con el equipo multidisciplinario en la evaluación de a persona adulta mayor, en igual forma en la organización, programación y evaluación de las diversas actividades del centro residencial. 4.- Realizar visitas domiciliarias a las personas adultas mayores y emitir el informe social con las debidas recomendaciones. 5.- Colaborar en la readaptación y rehabilitación psíquica y física de las personas adultas mayores. 6.- Acompañar al equipo técnico en la observación, abordaje e intervención que se realiza en calle para realizar la intervención social, para la atención a personas adultas mayores en situación de calle. 7.- Realizar la identificación, mapeo y coordinación de redes institucionales, sociales y/o familiares, que habiliten una salida de las personas adultas mayores en situación de calle. 8.- Realizar coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de vida de las personas adultas mayores en situación de calle.

PSICÓLOGO CLINICO	
Formación Profesional:	Título de tercer nivel en Psicología Clínica; experiencia mínima 1 año 6 meses en proyectos sociales, con registro emitido por la autoridad sanitaria nacional, conocimiento de grupos de atención prioritarios, protección integral, técnicas gerontológicas, trabajo grupal e individual y con familias. 40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente a la atención integral a personas adultas mayores en diferentes áreas.
Funciones Principales:	1.- Elabora la planificación específica de su área y el plan de intervención psicológica para las personas adultas mayores del servicio gerontológico. 2.- Aplica protocolos de investigación sobre la salud mental de las personas adultas mayores, familiares y comunidad, para mejorar la prestación de los servicios. 3.- Realizar, aplicar y evaluar el proceso de evaluación, diagnóstico, consejería e intervención psicológicas de las personas adultas mayores. 4.- Apoyar al a persona adulta mayor en tratamiento individual y grupal 5.- Apoyar la rehabilitación cognitiva y supervisar los talleres de terapia ocupacional de las personas adultas mayores. 6.- Acompañar al equipo técnico en la observación, abordaje e intervención que se realiza en calle para realizar la intervención social, para la atención a personas adultas mayores en situación de calle. 7.- Realizar el seguimiento en la calle para monitorear el estado general y construir relaciones de confianza. 8.- Diseño y aplicación de estrategias de intervención para apoyar emocionalmente a las personas adultas mayores en situación de calle.

TERAPISTA FISICO	
Formación Profesional:	Título de tercer nivel en Terapia Física; experiencia mínima 1 año 6 meses en su área de trabajo; para el nivel técnico superior se solicita experiencia superior a 4 años, y para el nivel tecnológico superior experiencia superior a 3 Conocimiento de preferencia en el manejo de personas con discapacidad. 40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente a la atención integral a personas adultas mayores en diferentes áreas.
Funciones Principales:	1.- Ejecutar procesos de evaluación física y seguimiento del desarrollo de las terapias realizadas a las personas adultas mayores de los servicios gerontológicos. 2.- Elaborar la planificación y ejecución del programa individual de atención terapéutica y de desarrollo de habilidades para las personas adultas mayores del servicio gerontológico. 3.- Ejecuta actividades terapéuticas y de rehabilitación y revitalización con el fin de recuperar y mantener la autonomía personal de las personas adultas mayores del servicio gerontológico. 4.- Realizar la intervención y seguimiento individual de las patologías de las personas adultas mayores para su rehabilitación o tratamiento paliativos. 5.- Recomendar y asesorar acerca de la movilización y ejercicios básicos de acuerdo a las patologías de las personas adultas mayores a los cuidadores. 6.- Acompañar al equipo técnico en la observación, abordaje e intervención que se realiza en calle para realizar la intervención social, para la atención a personas adultas mayores en situación de calle.

TERAPISTA OCUPACIONAL	
Formación Profesional:	Título de tercer nivel en Terapia Ocupacional con experiencia mínima de 1 año 6 meses en su ámbito de trabajo; o, título Técnico Superior con experiencia superior a 4 años; o, título Tecnológico Superior con experiencia superior a 3 años. Para todos los casos formación complementaria en trabajo con grupos de atención prioritaria.40 horas o más en formación continua (capacitación, seminarios, talleres) referente a la atención integral a personas adultas mayores en diferentes áreas.
Funciones Principales:	1.- Aplicar el proceso de evaluación de las capacidades y seguimiento del desempeño de las personas adultas mayores que ingresan al servicio gerontológico. 2.-Elabor la planificación y ejecución del programa individual ocupacional y de desarrollo de habilidades para las personas adultas mayores del servicio gerontológico. 3.- Ejecutar actividades terapéuticas dirigidas a recuperar y mantener la autonomía, desarrollo y satisfacción personal de las personas adultas mayores de los servicios gerontológicos. 4.- Efectuar el diagnóstico y valorización de las necesidades de las actividades de la vida diaria de cada una de las personas adultas mayores y el tipo de necesidades de cada uno. 5.- Realizar las intervenciones terapéuticas de forma individual y grupal, que le permitan a las personas adultas mayores a recuperar y mantener su autonomía 6.- Acompañar al equipo técnico en la observación, abordaje e intervención que se realiza en calle para realizar la intervención social, para la atención a personas adultas mayores en situación de calle.

ENFERMERAS	
Formación Profesional:	Tercer nivel de licenciada/técnico en enfermería; experiencia mínima 1 año en su área de trabajo; conocedora de la temática de atención a personas adultas mayores.
Funciones Principales:	- Acompañar al equipo técnico en la observación, abordaje e intervención que se realiza en calle para realizar primeros auxilios, prevención de salud, coordinación para la atención en salud. - Administrar los medicamentos de acuerdo con las instrucciones y prescripciones médicas, así como brindar atención de emergencia en ausencia del médico - Visitar a las personas adultas mayores en situación de calle, reportando por escrito al médico los casos de personas adultas mayores que presenten síntomas de enfermedad. - Desarrollar planes de atención en salud para personas adultas mayores. - Supervisar las actividades de las cuidadoras de personas adultas mayores - Atención de las personas mayores de forma individualizada, promoviendo el autocuidado, fomentando la autonomía y por lo tanto retrasando las situaciones de dependencia - Detectar situaciones de riesgo o resuelve comportamientos inadecuados que perjudiquen a la salud, especialmente en problemas de adicciones. - Realiza la coordinación para la atención en salud en los niveles de atención de salud que requiera el usuario.
MÉDICO	Las unidades de atención privadas deben contratar los servicios de un médico general o médico especialista que cuente con registro en la Autoridad Sanitaria Nacional y de Educación Superior, conforme las necesidades de las personas adultas mayores. Los centros de administración directa y en convenio con el MIES deben coordinar con el Ministerio de Salud Pública para que se garantice la atención médica a las personas adultas mayores realizando visitas al centro de por lo menos una vez al mes.

NUTRICIONISTA	Las unidades de atención privadas deben contratar los servicios de un nutricionista, mientras que los centros de administración directa y en convenio con el MIES, deben coordinar con el Ministerio de Salud Pública para que se garantice la atención de las personas adultas mayores en esta área.
----------------------	---

PERSONAL DE COCINA	
Formación Pre profesional:	Título de Bachiller.
Funciones Principales:	1.- Mantener limpios, ordenados y embodegados los alimentos e insumos de limpieza. 2.- Preparar y servir los alimentos de acuerdo a menús elaborados por el respectivo profesional 3.- Lavar y ordenar los utensilios y menaje de cocina entre otros.

AUXILIAR DE LAVANDERIA	
Formación Pre profesional:	Título de Bachiller
Funciones Principales:	1.- Recibir, planchar, entregar y organizar la ropa de las personas adultas mayores de acuerdo con su lugar de pertenencia. 2.- Recoger la ropa sucia de las habitaciones, para llevar a lavandería. 3.- Velar por la conservación y buen funcionamiento del equipo a su cargo.

SERVICIOS GENERALES (Limpieza)	
Formación Pre profesional:	Título de Bachiller en cualquier especialidad
Funciones Principales:	1.- Velar por la presentación, limpieza, conservación y seguridad del mobiliario, oficinas e instalaciones en general del Centro Residencial. 2.- Mantener y conservar los espacios verdes, jardines, playa de estacionamiento, accesos, entre otros; del Centro Residencial.

Formato descriptivo de cargo

		DESCRIPTIVO DE CARGO	
		CODIGO:	TIPO:
		VERSIÓN: 1.0	PÁGINA 1
1.- DATOS			
IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:		Área:	
Nivel Jerárquico:		Reporta a:	
Supervisa a:			
2.- PROPOSITO GENERAL			
MISSION			
3.- PERFIL			
CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y COMPETENCIAS			
3.A.- INSTRUCCIÓN FORMA Y CONOCIMIENTO REQUERIDO			
Nivel de educación:			
Título requerido:			
CONOCIMIENTO GENERAL		CONOCIMIENTO ESPECIFICO	
3.B.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia:		Especificidad de la experiencia:	
3.C.- COMPETENCIAS			
Competencias específicas:			
4.- INTERFAZ CONEXIÓN DEL CARGO			
RELACIONES INTERNAS/EXTERNAS			
INTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
EXTERNO	FRECUENCIA	MOTIVO	
5.- RESPONSABILIDADES			
FUNCIONES ESENCIALES Y ACTIVIDADES			
IMPORTANCIA	ACCION/FUNCION/RESULTADO ESPERADO (¿Qué hace/¿Dónde lo hace?/¿Para qué lo hace?)		
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
6.- NIVEL DE AUTONOMÍA			
DECISIONES QUE TOMA EL CARGO		DECISIONES QUE SUGIERE EL CARGO	
7.- ORGANIGRAMA			
Nota de Descargo: La información contenida en este documento es de carácter confidencial y está destinada únicamente al funcionario/a que cumple las funciones DEL/A_____. Esta información es de uso exclusivo, para identificar el perfil del cargo. Se prohíbe su distribución, reproducción o divulgación, total o parcial, por cualquier medio, sin la autorización previa y expresa de Hogar de Ancianos el Nazareno.			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Lizbeth Velásquez	Administrador/a	Gerente	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	

Haga clic aquí para escribir texto.