



## **RESOLUCIÓN No. 01-CSUP-2021**

- 1.- Aprobar la reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional; presentado por la Jefatura de Talento Humano, a fin de garantizar los procesos administrativos que a partir de la nueva estructura deban ejecutarse; y, de los documentos anexos, que son parte integrante del Acta; y,
- 2.- Notificar con el contenido de la presente resolución a Dirección Administrativa; y, Jefatura de Talento Humano, para su conocimiento y cumplimiento.
- 3.- Publicar la normativa en la página web Institucional (repositorio legal).

**CERTIFICO.-** Que la presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del martes diecinueve de enero del dos mil veintiuno.



Firmado electrónicamente por:  
JAIME EDGAR  
MAXIMILIANO JIMENEZ  
VILLARREAL

Dr. Jaime E. Jiménez Villarreal

**SECRETARIO GENERAL  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO**



**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS**

**UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

La Universidad Politécnica Estatal del Carchi, es consiente del vertiginoso cambio y el desarrollo que ha experimentado la Administración moderna del Talento Humano, circunstancia que la conlleva a enfrentar nuevos retos que requieren de la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos para gestionar adecuadamente su Talento; con la finalidad de propiciar la excelencia y alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa de la Institución.

Para alinearse a estas exigencias y en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa interna y externa, es imprescindible actualizar de manera permanente los diferentes cuerpos legales que direccionan el quehacer diario Institucional como es el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional de la UPEC, documento que se encuentra fundamentado en los siguientes considerandos:

**Que**, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece, *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”*

**Que**, el Art. 229 de la Constitución de la Republica determina: *“...Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”;*

**Que**, el Art. 355 de la Constitución de la República del Ecuador ordena: *“El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte...”*

**Que**, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, *manifiesta que el estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde a los principios establecidos en la Constitución”.*

**Que**, el Art. 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior – LOES, en el literal e) establece “*que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en la libertad para gestionar sus procesos internos*”.

**Que**, El Art. 46 la LOES, señala que “*para el ejercicio del cogobierno de las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como las unidades de apoyo. Su organización, integración, deberes y atribuciones constarán en sus respectivos estatutos y reglamentos, en concordancia con su misión y las disposiciones establecidas en esta ley*”.

**Que**, el Art. 48 de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES) dispone “*que el Rector o la Rectora es la primera autoridad ejecutiva de la universidad o escuela politécnica Pública o particular, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial*”.

**Que**, el Art. 70 de la LOES establece “*que el personal de las instituciones y organismos públicos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos, cuyo régimen laboral se regirá por la Ley de Servicio Público de conformidad con las reglas generales; salvo el caso de los obreros, que se regulan por el Código del Trabajo, y los profesores o profesoras e investigadores o investigadoras, que están sujetos a un régimen propio contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior*”.

**Que**, el Art. 92 de la LOES ordena “*que, para las y los servidores públicos y las y los trabajadores de las instituciones del Sistema de Educación Superior, se garantice la designación o contratación y su ejercicio laboral sin discriminaciones de ningún tipo, conforme lo establecido en la Constitución de la y esta Ley*”.

**Que**, el Art. 52 de la LOSEP establece que las Unidades de Administración del Talento Humano ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: “*...d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones...*”.

**Que**, el Art. 57 de la LOSEP ordena que “*el Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector Público, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas. No obstante, dispone que se exceptúan de dicho proceso los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas*”.

**Que**, el Art. 61 de la LOSEP señala que *“el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de esta Ley. Añade que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público se fundamentara principalmente en el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como en los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos”*.

**Que**, el Art. 104 de la Ley Orgánica del Servicio Publico ordena: *“Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorara la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración”*.

**Que**, el Art. 153 del Reglamento General a la LOSEP dispone que *“el Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos con el dictamen previo favorable del Ministerio de Finanzas, de ser el caso. Sin embargo, señala que se exceptúan de los informes de creación de puestos los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Publicas”*.

**Que**, el Art. 167 del Reglamento General a la LOSEP ordena que *“la descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología y norma técnica que se establezca”*.

**Que**, el Art. 171.- del Reglamento General de la LOSEP, establece que *“los puestos del nivel jerárquico superior serán descritos y valorados para garantizar su clasificación adecuada; equidad en la aplicación del sistema integrado del talento humano en las instituciones del Estado; y, servirá para que los ocupantes de los mismos reúnan los requisitos de orden general que sean exigidos para su desempeño, de ser el caso, conforme la norma emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales”*.

**Que**, el Art. 173 del Reglamento General a la LOSEP dispone que *“las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la*

*administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley”.*

**Que**, el Art. 6 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi de las Funciones y Atribuciones de Consejo Superior Universitario Politécnico en el literal f) señala: *“expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución”.*

En el marco de referencia legal expuesta anteriormente se propone el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional de la UPEC, como un instrumento válido para la Administración eficiente y técnica del Talento Humano, en este sentido con este Manual se deroga el Manual de Funciones de la UPEC 2011, aprobado con Resolución N° 218- CSUP-2011, de fecha 16 de noviembre de 2011; además se dejará sin efecto el Sistema de Valoración y Clasificación de Puestos de la UPEC, aprobado con Resolución N°085-CSUP-2014, de fecha 6 de mayo de 2014.

A continuación, se muestra el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional de la UPEC.

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

**ESCALA SALARIAL**

<b>Cargo</b>	<b>RMU</b>	<b>Nivel Ocupacional</b>	<b>Grado</b>	<b>Rol</b>	<b>Instrucción</b>	<b>Experiencia (Años)</b>	<b>Techos Acuerdo 226-2015</b>
Decanos	4106.36	Autoridades Universitarias	7	Ejecución y Coordinación de Procesos	Maestría	5 años	
Directores de Carrera, Director Académico Director/a de Aseguramiento de la Calidad	3105.00	Autoridades Universitarias	7	Ejecución y Coordinación de Procesos	Maestría	4 años	
Coordinadores	2700.00	Autoridades Universitarias	7	Ejecución y Coordinación de Procesos	Maestría	3 años 6 meses	
Evaluador Interno	2645.00	Nivel Directivo 1	Grado 1	Ejecución y Coordinación de Procesos	Maestría	4 años	3800,00
Directores Departamentales Procurador, General, Auditor Interno Secretario General, Coordinador/a de Despacho	2368.00	Nivel Directivo B1	Grado 4	Ejecución y Coordinación de Procesos	Maestría - Especialista o Tercer Nivel	4 años	3800.00
Contador General	1760.00	Nivel Profesional B3	Grado 3	Ejecutores y supervisión de Procesos	Tercer Nivel	3 años	2600.00
Prosecretario, Tesorero/a, Médico	1676.00	Nivel Profesional B3	Grado 3	Ejecutores y supervisión de Procesos Técnicos	Tercer Nivel	3 años	1676.00
Odontólogo/a	1676.00	Servidor Público 7 de la Salud	Grado 13	Ejecutores y supervisión de Procesos Técnicos	Tercer Nivel	3 años	1676.00
Jefes Departamentales, Administradores de Finca,	1412.00	Nivel Profesional B3	Grado 3	Ejecutores y supervisión de Procesos	Tercer Nivel	3 años	1676.00
Analista Programador de Sistemas de Software, Responsables de Unidades	1412.00	Nivel Profesional B3	Grado 3	Ejecutor de Procesos	Tercer Nivel	3 años	1676.00
Responsable de Unidades	1412.00	Personal de Apoyo (Universidades)	Grado 1	Ejecutores y supervisión de Procesos	Tercer Nivel	3 años	1676.00
Bibliotecario, Analista de Presupuesto, Analista de Soporte Informático, Analista de Redes y	1212.00	Nivel Profesional B3	Grado 3	Ejecutor de Procesos	Tercer Nivel	2 años 6 meses	1676.00

Cargo	RMU	Nivel Ocupacional	Grado	Rol	Instrucción	Experiencia (Años)	Techos Acuerdo 226-2015
Telecomunicaciones Laboratorista Químico,; Laboratorista Clínico							
Psicólogo Enfermero/a, Trabajadora Social	1212.00	Servidor Público 5 de la Salud	Grado 11	Ejecutor de Procesos	Tercer Nivel	2 años 6 meses	1676.00
Secretaria	1212,00	Nivel Ejecutor		Ejecutor de Procesos	Tercer Nivel	2 años 6 meses	1676.00
Analistas Académicos, Analista de Talento Humano Analista de Nómina Analista de Comunicación, Analista de Rectorado Responsables de Unidad, A	1086,00	Nivel Profesional B3	Grado 3	Ejecutor de Procesos	Tercer Nivel	2 Años	1676.00
Asistente Administrativo/a 2	901.00	UEP Nivel No Profesional B4	Grado 4	Ejecución de Procesos de Apoyo y Técnico	Tercer Nivel	1 año 6 meses	901.00
Asistente Administrativo/a 1	817.00	UEP Nivel No Profesional B4	Grado 4	Ejecución de Procesos de Apoyo y Técnico	Tercer Nivel	1 año	817.00
Asistente Administrativo/a Asistente de Gestión de Procesos Universitarios Diagramador Promotor Cultural	733.00	Nivel Administrativo B5	Grado 5	Ejecución de Procesos de Apoyo	Tercer Año Aprobado-Certificado de Culminación de Educación Superior	6 meses	733.00
Auxiliar de Servicios Varios Fotógrafo	553.00	UEP Nivel Administrativo B5	Grado 5	Administrativo	Bachiller	1 año	553.00

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI**

**ESCALA SALARIAL / CÓDIGO DE TRABAJO**

Cargo	RMU	Grupo Ocupacional	Grado	Rol	Instrucción	Experiencia (Años)
Mensajero, Choferes	750,00	Nivel 9	Grado 6	Servicios	Bachiller	1 año
Operador de Tractor	705,00	Nivel 5	Grado 2	Servicios	Bachiller	1 año

Cargo	RMU	Grupo Ocupacional	Grado	Rol	Instrucción	Experiencia (Años)
Choferes Vehículos Pesados	614,00	Nivel 4	Grado 1	Servicios	Bachiller	1 año
Choferes Vehículos Livianos	596,00	Nivel 3	Grado 3	Servicios	Bachiller	1 año
Vigilante Uniformado	580,00	Nivel 4	Grado 1	Servicios	Bachiller	1 año
Guardia de Seguridad	566,00	Nivel 1	Grado 1	Servicios	Bachiller	1 año
Auxiliar de Servicios y Mantenimiento, Guardia	561,00	Nivel 1	Grado 1	Servicios	Bachiller	1 año

ESTRUCTURA OCUPACIONAL						
DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
N° Puestos	Código	Denominación	Procesos UPEC	NIVEL OCUPACIONAL	GRADO	RMU
	<b>1</b>	<b>Proceso:</b>	<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>			
	1.1	Unidad:	Consejo Superior Universitario Politécnico			
	<b>1.2</b>	Unidad:	<b>Rectorado</b>			
1	1.2.1	Serie:	Rector	Autoridades Universitarias	7	
1	1.2.1.1		Analista de Gestión Académico/a	Nivel Profesional B3	3	1086
2	1.2.1.2		Asistente de Gestión de Procesos Universitarios	Nivel Administrativo B5	5	733
3	1.2.1.3		Analista de Rectorado	Nivel Administrativo B3	3	1086
	<b>1.3</b>	Unidad:	<b>Vicerrectorado</b>			
1	1.3.1	Serie:	Vicerrector/a	Autoridades Universitarias	7	
1	1.3.1.1		Asistente Administrativo/a 1	UEP Nivel No Profesional B4	4	817
1	1.3.1.2		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>1.4</b>		<b>Consejo de Vinculación con la Sociedad</b>	LOES		
	<b>1.5</b>		<b>Consejo Académico</b>	LOES		
	<b>1.6</b>		<b>Consejo de Investigación</b>	LOES		
	<b>1.7</b>		<b>Consejo de Postgrado</b>			
	1.7.1	Dirección:	Dirección de Postgrado			
1	1.7.1.1	Serie:	Director de Postgrado	Autoridades Universitarias	7	
	<b>1.8</b>	Unidad:	<b>Decanato</b>			

N° Puestos	Código	Denominación	Procesos UPEC	NIVEL OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1	1.8.1	Serie:	Decano de la Facultad de Comercio Internacional Integración Administración y Economía Empresarial	Autoridades Universitarias	7	
1	1.8.1.1		Asistente Administrativo/a 1	UEP Nivel No Profesional B4	4	817
1	1.8.2		Decano de la Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales	Autoridades Universitarias	7	
1	1.8.2.1		Asistente Administrativo/a 1	UEP Nivel No Profesional B4	4	817
	<b>2</b>	<b>Proceso:</b>	<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>			
	2.1		<b>Rectorado</b>			
1	2.1.1		Coordinador/a de Despacho	Nivel Directivo B1	4	2368
	<b>2.2</b>	Unidad:	<b>Procuraduría General</b>			
1	2.2.1	Serie:	Procurador/a General	Nivel Directivo B1	4	2368
1	2.2.1.1		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>2.3</b>	Unidad:	<b>Auditoría Interna</b>			
1	2.3.1	Serie:	Auditor/a Interno/a	Nivel Directivo B1	4	2368
	<b>2.4</b>	Unidad:	<b>Comunicación</b>			
1	2.4.1	Serie:	Jefe de Comunicación	Nivel Profesional B3	3	1412
1	2.4.1.1		Analista de Comunicación	Nivel Profesional B3	3	1086
1	2.4.1.2		Fotógrafo	UEP Nivel Administrativo B5	5	553
	<b>2.5</b>		<b>Cooperación Internacional</b>			
1	2.5.1		Jefe de Cooperación Internacional	Nivel Profesional B3	3	1412
	<b>2.6</b>	Dirección:	<b>Planificación y Desarrollo Institucional</b>			
1	2.6.1	Serie:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Nivel Directivo B1	4	2368
1	2.6.1.1		Responsable de Proyectos	Nivel Profesional B3	3	1086
1	2.6.1.2		Responsable de Planificación Estratégica y Operativa	Nivel Profesional B3	3	1086
1	2.6.1.3		Responsable de Evaluación y Seguimiento	Nivel Profesional B3	3	1086
1	2.6.1.4		Asistente Administrativo/a 2	UEP Nivel No Profesional B4	4	901
	<b>2.7</b>		<b>Comité de Ética</b>			
	<b>2.8</b>		<b>Comité Consultivo de Graduados</b>			
	<b>2.9</b>		<b>Comisión de Economía y Finanzas</b>			
	<b>2.10</b>		<b>Comisión de Bienestar Universitario</b>			
	<b>2.11</b>		<b>Comisión de Evaluación Interna</b>			
1	2.11.1	Serie:	Presidente de Evaluación Interna	Nivel Directivo 1		2645
1	2.11.1.1		Asistente Administrativo/a 2	UEP Nivel No Profesional B4	4	901
	<b>2.12</b>		<b>Comisión de Publicaciones</b>			
	<b>3</b>	<b>Proceso:</b>	<b>PROCESO HABILITANTE DE APOYO</b>			

N° Puestos	Código	Denominación	Procesos UPEC	NIVEL OCUPACIONAL	GRADO	RMU
	<b>3.1</b>	Unidad:	<b>Secretaría General</b>			
1	3.1.1	Serie:	Secretario/a General	Nivel Directivo B1	4	2368
1	3.1.1.1		Pro – Secretario/a	Nivel Profesional B3	3	1676
1	3.1.1.2		Responsable de Archivo Central	Nivel Profesional B3	3	1412
1	3.1.1.2.1		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>3.2</b>	Dirección:	<b>Aseguramiento de la Calidad</b>			
1	3.2.1	Serie:	Director de Aseguramiento de la Calidad	Nivel Directivo B1	4	2368
	<b>3.3</b>	Dirección:	<b>Dirección de Seguridad, Higiene del Trabajo y Salud Ocupacional</b>			
1	3.3.1	Serie:	Director de Seguridad, Higiene del Trabajo y Salud Ocupacional	Nivel Directivo B1	4	2368
	<b>3.4</b>	Dirección:	<b>Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento</b>			
1	3.4.1	Serie:	Director de Infraestructura Física y Mantenimiento	Nivel Directivo B1	4	2368
	3.4.1.1	Unidad:	<b>Unidad de Mantenimiento</b>			
1	3.4.1.1.1		Jefe de Mantenimiento	Nivel Profesional B3	3	1412
2	3.4.1.1.1.1		Auxiliar de Servicios Varios	UEP Nivel Administrativo B5	5	553
3	3.4.1.1.1.2		Auxiliar de Mantenimiento	Nivel 1	1	561
	<b>3.5</b>	Dirección:	<b>Dirección de TIC</b>			
1	3.5.1	Serie:	Director de TIC	Nivel Directivo B1	4	2368
	<b>3.5.1.1</b>	Unidad:	<b>Desarrollo de Software y Aplicaciones Informáticas</b>			
3	3.5.1.1.1		Analista Programador de Sistemas de Software	Nivel Profesional B3	3	1412
	<b>3.5.1.2</b>	Unidad:	<b>Soporte Técnico Informático - Redes y Telecomunicaciones</b>			
3	3.5.1.2.1		Analista de Soporte Informático	Nivel Profesional B3	3	1212
1	3.5.1.2.2		Analista de Redes y Telecomunicaciones	Nivel Profesional B3	3	1212
	<b>3.6</b>	Dirección:	<b>Dirección Administrativa</b>			
1	3.6.1	Serie:	Director Administrativo	Nivel Directivo B1	4	2368
1	3.6.1.1		Asistente de Gestión de Procesos Universitarios	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>3.6.1.2</b>	Unidad:	<b>Unidad de Talento Humano</b>			
1	3.6.1.2.1		Jefe de Talento Humano	Nivel Profesional B3	Grado 3	1412
1	3.6.1.2.1.1		Analista de Talento Humano	Nivel Profesional B3	3	1086
1	3.6.1.2.1.2		Analista de Nómina	Nivel Profesional B3	3	1086.00
	<b>3.6.1.3</b>	Unidad:	<b>Unidad de Adquisiciones</b>			
1	3.6.1.3.1		Jefe de Adquisiciones	Nivel Profesional B3	Grado 3	1412
1	3.6.1.3.1.1		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
1	3.6.1.3.1.2		Asistente Administrativo/a 2	UEP Nivel No Profesional B4	4	901
	<b>3.6.1.4</b>	Unidad:	<b>Servicios</b>			

N° Puestos	Código	Denominación	Procesos UPEC	NIVEL OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1	3.6.1.4.1		Jefe de Servicios	Nivel Profesional B3	3	1412
1	3.6.1.4.1.1		Mensajero	Nivel 9	6	750
6	3.6.1.4.1.2		Chofer	Nivel 9	6	750
4	3.6.1.4.1.3		Chofer de Vehículo Pesado	Nivel 4	1	614
2	3.6.1.4.1.4		Chofer de Vehículo Liviano	Nivel 3	3	596
22	3.6.1.4.1.5		Auxiliar de Servicios	Nivel 1	1	561
1	3.6.1.4.1.6		Auxiliar de Servicios Varios	UEP Nivel Administrativo B5	5	553
2	3.6.1.4.1.7		Vigilante Uniformado	Nivel 4	1	580
4	3.6.1.4.1.8		Guardia	Nivel 1	1	566
	<b>3.7</b>	Dirección:	<b>Dirección Financiera</b>			
1	3.7.1	Serie:	Director Financiero	Nivel Directivo B1	4	2368
1	3.7.1.1		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
1	3.7.1.1.2		Asistente Administrativo/a 2	UEP Nivel No Profesional B4	4	901
	<b>3.7.1.2</b>		<b>Presupuesto</b>			
1	3.7.1.2.1		Analista de Presupuesto	Nivel Profesional B3	3	1212
	<b>3.7.1.3</b>		<b>Contabilidad</b>			
1	3.7.1.3.1		Contador/a General	Nivel Profesional B3	3	1760
	<b>3.7.1.4</b>		<b>Tesorería</b>			
1	3.7.1.4.1		Tesorero/a	Nivel Profesional B3	3	1676
	<b>3.7.1.5</b>		<b>Bodega</b>			
1	3.7.1.5.1		Jefe de Bodega	Nivel Profesional B3	Grado 3	1412
2	3.7.1.5.1.1		Asistente de Gestión de Procesos Universitarios	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>3.8</b>	Dirección:	<b>Dirección de Bienestar Universitario</b>			
1	3.8.1	Serie:	Director de Bienestar Universitario	Nivel Directivo B1	4	2368
1	3.8.1.1		Asistente de Gestión de Procesos Universitarios	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>3.8.1.2</b>		<b>Salud y Calidad de Vida</b>			
1	3.8.1.2.1		Médico	Nivel Profesional B3	3	1500
1	3.8.1.2.2		Odontólogo/a	Servidor Público 7 de la Salud	13	1676
1	3.8.1.2.3		Enfermero/a	Servidor Público 5 de la Salud	11	1212
1	3.8.1.2.4		Laboratorista Clínico/a	Nivel Profesional B3	3	1212
	<b>3.8.1.3</b>		<b>Prevención y Trabajo Social</b>			
1	3.8.1.3.1		Psicólogo/a	Servidor Público 5 de la Salud	11	1212
1	3.8.1.3.2		Trabajador/a Social	Nivel Profesional B3	3	1212
	<b>3.9</b>	Unidad:	<b>Biblioteca</b>			
1	3.9.1	Serie:	Bibliotecario/a	Nivel Profesional B3	3	1212
1	3.9.1.1		Asistente Administrativo/a 2	UEP Nivel No Profesional B4	4	901
1	3.9.1.2		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
1	3.9.1.3		Asistente de Gestión de	Nivel Administrativo	5	733

N° Puestos	Código	Denominación	Procesos UPEC	NIVEL OCUPACIONAL	GRADO	RMU
			Procesos Universitarios	B5		
	<b>3.10</b>	Centro:	<b>Centros Experimentales</b>			
1	<b>3.10.1</b>	Serie:	Administrador de Finca	Nivel Profesional B3	3	1412
1	3.10.1.1		Auxiliar de Servicios Varios	UEP Nivel Administrativo B5	5	553
2	3.10.1.2		Auxiliar de Servicios	Nivel 1	1	561.00
1	<b>3.10.2</b>	Serie:	Administrador de Finca	Nivel Profesional B3	3	1412
1	3.10.2.1		Operador de Tractor	Nivel 5	2	705.00
1	3.10.2.2		Auxiliar de Servicios	Nivel 1	1	561
1	3.10.2.3		Auxiliar de Servicios Varios	UEP Nivel Administrativo B5	5	553
	<b>3.11</b>	Unidad:	<b>Laboratorios</b>			
1	3.11.1	Serie:	Jefe de Laboratorio	Nivel Profesional B3	3	1412
1	3.11.2		Laboratorista Química	Nivel Profesional B3	3	1212
	<b>4</b>	Proceso:	<b>AGREGADORES DE VALOR</b>			
	<b>4.1</b>	Dirección:	<b>Dirección de Vinculación con la Sociedad</b>			
1	4.1.1	Serie:	Coordinador de Vinculación con la Sociedad	Autoridades Universitarias	7	2700
1	4.1.1.1		Asistente de Gestión de Procesos Universitarios	Nivel Administrativo B5	5	733
1	4.1.1.2		Responsable de Movilidad	Personal de Apoyo (Universidades)	1	1412
1	4.1.1.3		Responsable de Proyectos de Vinculación	Personal de Apoyo (Universidades)	1	1412
1	4.1.1.4		Responsable de Seguimiento a Graduados, Pasantías y Prácticas Profesionales	Personal de Apoyo (Universidades)	1	1412
1	4.1.1.5		Responsable de Educación Continua	Personal de Apoyo (Universidades)	1	1412
	<b>4.2</b>	Dirección:	<b>Dirección Académica</b>			
1	4.2.1	Serie:	Director Académico	Autoridades Universitarias	7	3105
1	4.2.1.1.1		Analista de Gestión Académico/a	Nivel Profesional B3	3	1086
1	4.2.1.1.2		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
1	4.2.1.1.3		Responsable de Admisión y Registro	Nivel Profesional B3	3	1412
1	4.2.1.1.4		Responsable de Control Académico	Nivel Profesional B3	3	1412
1	4.2.1.1.5		Responsable de Desarrollo Docente	Nivel Profesional B3	3	1412
	<b>4.3</b>	Dirección:	<b>Dirección de Investigación</b>			
1	4.3.1	Serie:	Director del Centro de Investigación	Autoridades Universitarias	7	2700
1	4.3.1.1		Asistente Administrativo/a 1	UEP Nivel No Profesional B4	4	817
1	4.3.1.2		Responsable de Grupos de Investigación	Personal de Apoyo (Universidades)	1	1412
1	4.3.1.3		Responsable de Transferencia Tecnológica	Personal de Apoyo (Universidades)	1	1412
1	4.3.1.4		Responsable de Publicaciones	Personal de Apoyo (Universidades)	1	1412

N° Puestos	Código	Denominación	Procesos UPEC	NIVEL OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1	4.3.1.5		Diagramador	Nivel Administrativo B5	5	733.00
	<b>4.4</b>		<b>Carreras de la FCIAEE</b>			
	<b>4.4.1</b>	Dirección:	<b>Administración de Empresas y Marketing</b>			
1	4.4.1.1	Serie:	Director/a de Carrera	Autoridades Universitarias	7	3105
1	4.4.1.1.1		Analista de Gestión Académico/a	Nivel Profesional B3	3	1086
	<b>4.4.2</b>	Dirección:	<b>Administración Pública</b>			
1	4.4.2.1		Director/a de la Carrera	Autoridades Universitarias	7	3105
1	4.4.2.1.1		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>4.4.3</b>	Dirección:	<b>Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional</b>			
1	4.4.3.1	Serie:	Director de Carrera	Autoridades Universitarias	7	3105
1	4.4.3.1.1		Analista de Gestión Académico/a	Nivel Profesional B3	3	1086
	<b>4.4.4</b>	Dirección:	<b>Logística</b>			
1	4.4.4.1	Serie:	Director de la Carrera	Autoridades Universitarias	7	3105
1	4.4.4.1.1		Asistente de Gestión de Procesos Universitarios	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>4.5</b>		<b>Carreras de la FIACA</b>			
	<b>4.5.1</b>	Dirección:	<b>Enfermería</b>			
1	4.5.1.1	Serie:	Director de la Carrera	Autoridades Universitarias	7	3105
1	4.5.1.1.1		Secretaría	Nivel Ejecutor		1200
	<b>4.5.2</b>	Dirección:	<b>Desarrollo Integral Agropecuario</b>			
1	4.5.2.1	Serie:	Director de la Carrera	Autoridades Universitarias	7	3105
1	4.5.2.1.1		Asistente Administrativo/a 1	UEP Nivel No Profesional B4	4	817
	<b>4.5.3</b>	Dirección:	<b>Alimentos</b>			
1	4.5.3.1	Serie:	Director de la Carrera de Alimentos	Autoridades Universitarias	7	3105
1	4.5.3.1.1		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>4.5.4</b>	Dirección:	<b>Turismo y Ecoturismo</b>			
1	4.5.4.1	Serie:	Director de la Carrera	Autoridades Universitarias	7	3105
1	4.5.4.1.1		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>4.5.5</b>	Dirección:	<b>Computación</b>			
1	4.5.1.1	Serie:	Director de la Carrera	Autoridades Universitarias	7	3105
1	4.5.1.1.1		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>4.6</b>	Centro:	<b>Centro de Idiomas</b>			
1	4.6.1	Serie:	Coordinador del Centro de Idiomas y Lenguas Extranjeras	Autoridades Universitarias	7	2700
1	4.6.1.1		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733

<b>N° Puestos</b>	<b>Código</b>	<b>Denominación</b>	<b>Procesos UPEC</b>	<b>NIVEL OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	<b>RMU</b>
	<b>4.7</b>	Centro:	<b>Centro de Cultura Física</b>			
1	4.7.1	Serie:	Coordinador del Centro de Cultura Física y Estética	Autoridades Universitarias	7	2700
1	4.7.1.1		Asistente Administrativo/a	Nivel Administrativo B5	5	733
1	4.7.1.2		Promotor Cultural	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>4.8</b>	Centro:	<b>Centro de TIC</b>			
1	4.8.1	Serie:	Coordinador de Centro TIC	Autoridades Universitarias	7	2700
1	4.8.1.1		Asistente de Gestión de Procesos Universitarios	Nivel Administrativo B5	5	733
	<b>4.9</b>		<b>Centro de Emprendimiento</b>			
	<b>4.10</b>		<b>Centro de Ciencias Básicas</b>			



## **PROCESOS GOBERNANTE**

# RECTORADO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																	
			 Ministerio del Trabajo														
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA														
<b>Código:</b>	1.2.1.1 / 4.2.1.1.1 / 4.4.1.1.1 / 4.4.3.1.1		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nivel de Instrucción:</b></td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Nivel:</b></td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Unidad Administrativa:</b></td> <td style="text-align: center;">Tercer Nivel</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Rol:</b></td> <td style="text-align: center;">Administración de Empresas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Marketing, Derecho, Economía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Grupo Ocupacional:</b></td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Grado:</b></td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Ámbito:</b></td> <td style="text-align: center;">N/A</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	<b>Nivel:</b>	N/A	<b>Unidad Administrativa:</b>	Tercer Nivel	<b>Rol:</b>	Administración de Empresas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Marketing, Derecho, Economía	<b>Grupo Ocupacional:</b>	N/A	<b>Grado:</b>	N/A	<b>Ámbito:</b>	N/A
<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A																
<b>Nivel:</b>	N/A																
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tercer Nivel																
<b>Rol:</b>	Administración de Empresas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Marketing, Derecho, Economía																
<b>Grupo Ocupacional:</b>	N/A																
<b>Grado:</b>	N/A																
<b>Ámbito:</b>	N/A																
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Gestión Académica																
<b>Nivel:</b>	Profesional																
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad Académica/Administrativa																
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos																
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3																
<b>Grado:</b>	3																
<b>Ámbito:</b>	Nacional																
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>															
Brindar apoyo técnico, da seguimiento y evalúa los procesos de planificación académica o administrativa, provee de información oportuna para la programación, formulación de proyectos; y gestión documental generada en la Unidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A														
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología en formulación de proyectos, Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, planificación estratégica, planificación operativa														
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>															
		<b>Temática de la Capacitación</b>															
		Atención al cliente, manejo de TIC, planificación estratégica y operativa, metodología en formulación de proyectos, conocimiento y manejo de la gestión por resultados															
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS															
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>														
Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva; y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad	Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña	Orientación / Asesoramiento	Medio														
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia	Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación	Generación de Ideas	Medio														
Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, programas, proyectos planteados por la unidad académica o administrativa	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio														
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos de forma telefónica o personal respecto a procesos, procedimientos, planes programas proyectos académicos o administrativos inherentes a la unidad	Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC	Identificación de Problemas	Medio														
Propone estrategias, metodología, válida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia	Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica	Pensamiento Conceptual	Medio														
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece. Y las demás que por necesidad institucional le sean solicitadas por su Jefe Inmediato y las autoridades institucionales.	Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>															
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>														
		<b>Comportamiento Observable</b>															
		Trabajo en Equipo	Bajo														
		Orientación de Servicio	Medio														
		Orientación a los Resultados	Medio														
		Aprendizaje Continuo	Medio														
		Iniciativa	Medio														
Vigencia:																	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.1.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Rectorado			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Maestría - Especialista o Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad Académica/Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración Pública, Logística	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo técnico, da seguimiento y evalúa los procesos de planificación académica o administrativa, provee de información oportuna para la programación, formulación de proyectos; y gestión documental generada en la Unidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel 2 años 6 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología en formulación de proyectos, Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, planificación estratégica, planificación operativa		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al cliente, manejo de TIC, planificación estratégica y operativa, metodología en formulación de proyectos, conocimiento y manejo de la gestión por resultados			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva; y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad	Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia	Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, programas, proyectos planteados por la unidad académica o administrativa	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos de forma telefónica o personal respecto a procesos, procedimientos, planes programas proyectos académicos o administrativos inherentes a la unidad	Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Orientación de Servicio	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia	Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica		Orientación a los Resultados	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece. Y las demás que por necesidad institucional le sean solicitadas por su Jefe Inmediato y las autoridades institucionales.	Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos		Iniciativa	Medio	

Vigencia:

# VICERRECTORADO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a				N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera; participativamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1 / 4.7.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario,	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior o 6 meses	N/A			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demas temas relacionados al área de su competencia					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	84
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo anticipa las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus	3
				Orientación de Servicio	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	5
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	8
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	15
				Aprendizaje Continuo	Bajo		24
Vigencia:							

# DECANATO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		Ministerio del Trabajo					
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
<b>Código:</b>	1.3.1.1 / 1.8.1.1 / 1.8.2.1 / 43.1.1 / 4.5.2.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a 1						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel No Profesional B4						
<b>Grado:</b>	4	<b>Área de Conocimiento:</b>  Carreras Administrativas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de	1 año			
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia, además de planes, programas, proyectos que se ejecuten las diferentes Unidades Académicas y Administrativas		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de Normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, Manejo de Informes Técnicos, Manejo de Bases de Datos, Manejo Documentos, Técnicas de archivo y custodia				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, manejo documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área							
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación generada en la Unidad Académica o Administrativa y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física mas relevante de la misma		Manejo de Técnicas de Archivo, Normativa Interna y Externa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, bases de datos y demás procesos académicos y/o administrativos propios de la Unidad		Metodología para la elaboracion de Informes Técnicos, manejo de bases de datos		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Apoya en la elaboración, recopilación, organización y sistematización de información relacionada a procesos, procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad		Manejo de TICS, Metodología de elaboración de Informes Técnicos		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informa oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato, recopila información necesaria para el cumplimiento de reuniones de trabajo que la unidad académica o administrativa realice en el ámbito de su competencia		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Métodos , técnicas e instrumentos de manejo y custodia de documentos		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
				Iniciativa	Medio	Se anticipa y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas	20
Vigencia:							



## **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

# RECTORADO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.1.1	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a de Despacho Institucional	Comunidad Universitaria , organismos de control como ( CES, CEAAACES , Senescyt, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo), usuarios internos y externos.		N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Rectorado			Maestría - Especialista o Tercer Nivel		
<b>Ro:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			Derecho, Jurisprudencia , Leyes, Relaciones Públicas, Comunicación Social		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo B1					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar la interacción efectiva del Rectorado con Vicerrectorado, unidades académicas y administrativas, centros académicos, organismos de control y demás usuarios externos en cumplimiento de los objetivos Institucionales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procedimiento Parlamentario,Asistencia Ejecutiva, Relaciones Públicas, Manejo de TIC, Manejo de Sistemas de Correspondencia, Manejo de Técnicas Documentales y Archivo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión Pública, Leyes de Educación Superior, y demás temas relacionados al área				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Maneja, administra y custodia documentación interna y externa determinando prioridad en la atención y despacho de la misma;		Constitución, estatuto institucional gestión pública, LOES, reglamento de régimen académico, reglamento de carrera académica y escalafón docente del profesor investigador, LOSEP, código de trabajo y manejo de normativa legal interna y externa de vinculada a la Educación Superior, conocimiento de sistemas informáticos.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Participa de las reuniones de trabajo que dispone el Rector/a y emite los criterios técnicos y legales que se requieren acorde a su competencia;		Constitución, estatuto institucional gestión pública, LOES, reglamento de régimen académico, reglamento de carrera académica y escalafón docente del profesor investigador, LOSEP, código de trabajo y manejo de normativa legal interna y externa de vinculada a la Educación Superior, conocimiento de sistemas informáticos.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
			Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
Presenta informes técnicos y legales respecto de las consultas planteadas en el área del conocimiento que le corresponde. Cumple las delegaciones que se le dispongan e informa el desarrollo, avance y cumplimiento de dichas representaciones.		Constitución, estatuto institucional gestión pública, LOES, reglamento de régimen académico, reglamento de carrera académica y escalafón docente del profesor investigador, LOSEP, código de trabajo y manejo de normativa legal interna y externa de vinculada a la Educación Superior, conocimiento de sistemas informáticos.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las metas.	
			Planificación y Gestión	Alto	Define los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación.	
Brinda asesoramiento de gestión pública, manejo de normativa interna y externa de Educación Superior participa en la elaboración de proyectos y planes de trabajo en el área del conocimiento y experiencia a fin a su competencia		Constitución, estatuto institucional gestión pública, LOES, reglamento de régimen académico, reglamento de carrera académica y escalafón docente del profesor investigador, LOSEP, código de trabajo y manejo de normativa legal interna y externa de vinculada a la Educación Superior, conocimiento de sistemas informáticos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Coordina las actividades de Rectorado bajo las directrices de su Jefe Inmediato, verificando el cumplimiento de los procesos y procedimientos desarrollados por el personal del área; y		Constitución, estatuto institucional gestión pública, LOES, reglamento de régimen académico, reglamento de carrera académica y escalafón docente del profesor investigador, LOSEP, código de trabajo y manejo de normativa legal interna y externa de vinculada a la Educación Superior, conocimiento de sistemas informáticos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones.	
			Orientación de Servicio	Alto	Identifica las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Constitución, estatuto institucional gestión pública, LOES, reglamento de régimen académico, reglamento de carrera académica y escalafón docente del profesor investigador, LOSEP, código de trabajo y manejo de normativa legal interna y externa de vinculada a la Educación Superior, conocimiento de sistemas informáticos.	Orientación a los Resultados	Alto	Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Vigencia:			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones benéficas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	

## PROCURADURÍA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	2.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Organismos de control ( CES, CEAACES , SENESCYT, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Función Judicial ), usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
Denominación del Puesto:	Procurador/a General					N/A	
Nivel:	Profesional			Maestría - Especialista o Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Unidad de Procuraduría General			<b>Área de Conocimiento:</b>		Derecho Jurídico, Leyes, Abogacía, Patrocinio Jurídico	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Nivel Directivo B1						
Grado:	4						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad en defensa de los intereses institucionales, mediante la legalización de documentos, patrocinio y defensa; comparecer como defensor en los juicios, brindando asesoría en el campo legal a organismos y autoridades académicas y administrativas de la Universidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Leyes y Normas Jurídicas, Ordenamiento Jurídico, Administración Pública, Asesoría Legal, Patrocinio Jurídico				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Patrocina la defensa de los intereses de la UPEC y comparece como su defensor en los juicios, asesorando jurídicamente a las autoridades, órganos y comisiones institucionales		Derecho constitucional, legislación universitaria interna y externa		Temática de la Capacitación			
				Derecho Constitucional o Administrativo, Leyes y Normas Jurídicas, Derecho Procesal y demás temas relacionadas al área			
Asume la defensa jurídica de la Institución y de sus miembros, en controversias judiciales relacionadas con el cumplimiento y defensa de sus fines y objetivos;		Legislación administrativa, legislación laboral, procesos jurídicos		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Interviene en defensa de los intereses institucionales en la implementación de sumarios administrativos		Manejo de documentación sustentatoria en materia de Educación Superior		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que	19
Elabora y revisa los contratos en los que se comprometan recursos institucionales de conformidad con la Ley		Manejo normativa legal vigente en procesos de contratación pública		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	79
				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
e) Elabora, revisa y emite criterio jurídico sobre convenios, acuerdos y de intención, propuestos a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, así como también los que proponga la Institución		Normativa Legal vigente en materia de contratos y acuerdos		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de cumplimiento, sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones creativas, viables.	85
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Emite criterio jurídico sobre la aplicabilidad de la normativa relacionada con actividades institucionales, según el caso, cuando no sea requerido; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Manejo de documentación sustentatoria en materia de Educación Superior en base a la normativa legal interna y externa		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	7
Vigencia:				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente constructor de relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	16
				Iniciativa	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente constructor de relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	19
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente constructor de relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	22
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente constructor de relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Ro:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, motiva a los demás.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

# AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO								
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>				
<b>Código:</b>	2.3.1	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>				
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auditor/a Interno/a						N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Auditoría Interna			Maestría- Especialista o Tercer Nivel				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos			<b>Área de Conocimiento:</b>				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo B1						Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía	
<b>Grado:</b>	4							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>						
Asesorar, gestionar, controlar y evaluar permanentemente el accionar, administrativo, financiero y técnico; mediante la aplicación de métodos de examen que permitan cumplir criterios y estándares establecidos por los organismos de control con la finalidad de promover mejora en la ejecución de procesos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría- Especialista o Tercer Nivel 4 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Auditoría de Gestión administrativa y financiera; normas y procedimientos de control interno; manejo de TIC, manejo de normativa en el área de su competencia					
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>						
		<b>Temática de la Capacitación</b>						
		Planificación de Auditoría, Normas de Control Interno y demás temas relacionados al área de Auditoría						
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4	
Elabora y propone al Consejo Superior Universitario Politécnico el plan anual de auditoría de la Institución		Conocimiento y manejo de planes de auditoría		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar	4	
				Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	52	
Examina y verifica el cumplimiento de las Leyes y de las Normas Institucionales que regulan las áreas administrativas, económicas y financieras		Normativa legal vigente interna y externa referente al quehacer de la institución; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de control interno y políticas de la CGE.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización.	82	
				Identificación de Problemas	Alto	Identificar y proponer el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	40	
Asesora a las autoridades y servidores en el ámbito administrativo, económico y financiero, en el campo de su competencia		Normativa legal vigente interna y externa referente al quehacer de la institución; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de control interno y políticas de la CGE.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Analiza, evalúa, recomienda y asesora sobre los sistemas y procedimientos de control interno, en el ámbito administrativo, económico y financiero, de acuerdo a la Ley		Manejo de procesos de auditoría		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	4	
Recomienda y sugiere procedimientos para mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas; y,		Manejo de procesos de mejora en la gestión administrativa		Iniciativa	Alto	Se adapta a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes.	19	
				Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13	
Cumple las demás funciones que determinen la Constitución, las Leyes, el Estatuto y demás Reglamentos vigentes.		Normativa legal vigente interna y externa referente al quehacer de la institución; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de control interno y políticas de la CGE.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y asesoría de nuevos	22	
				Vigencia:				

## COMUNICACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.4.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, medios de comunicación, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A  N/A  Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Comunicación					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Comunicación					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Área de Conocimiento:</b>  Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Producción de Televisión y Multimedia				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ejecutar procesos de producción, difusión y promoción de la gestión institucional, a través de los medios de comunicación y sitios web con la finalidad de comunicar las acciones, resultados, eventos académicos, culturales, deportivos, sociales ejecutados en la Institución, impulsando la imagen institucional positiva ante el público interno y externo		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Medios de Comunicación, Periodismo; Relaciones Públicas; Mercadotecnia; Publicidad, Atención al Usuario, Manejo de TIC			
		Temática de la Capacitación				
Técnicas y procedimientos de recolección de información, multimedia, fotografía, atención al usuario, relaciones públicas y demás temas relacionados al área						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elabora el Plan Operativo anual de la Unidad de Comunicación, evalúa y garantiza su cumplimiento		Metodología y conocimiento de planes operativos		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planifica, diseña, supervisa y administra los productos, impresos, radiales y televisivos institucionales, así como la ejecución de los contratos firmados con medios de comunicación masivos (Radio, TV, Prensa Escrita)		Redacción periodística, elaboración de guiones televisivos y radiales, periodismo; fotografía; filmación; TIC, manejo de programas de edición, diagramación de publicaciones, expresión oral y escrita		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de
Establece estrategias de comunicación e información de corto, mediano y largo plazo, para posicionar y difundir las acciones de la gestión universitaria en todos sus ámbitos		Relaciones públicas, redacción, normativa interna y externa en temas de comunicación.		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que implican el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Gestiona espacios promocionales e informativos en los medios de comunicación masivos		Manejo de medios de comunicación radiales, televisivos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina el aspecto comunicacional de los diferentes eventos y es la voz principal como maestra de ceremonia en los mismos; acorde a las necesidades institucionales; y,		Manejo de sistemas de información institucional, metodología en elaboración de planes y proyectos		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a demostrar interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones
				Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos;		Manejo de normativa interna y externa relacionada al área y sobre Educación Superior		Orientación a los Resultados	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes mediante trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.
				Iniciativa	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio en cada una de sus
Vigencia:				Aprendizaje Continuo	Alto	

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.4.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidad de Comunicación, autoridades, unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Comunicación				Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Comunicación		<b>Área de Conocimiento:</b>		Comunicación Social, Periodismo	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos de difusión de información de la Gestión Universitaria con la mediante la generación de productos comunicacionales en concordancia a la normativa legal vigente		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión de contenidos, Periodismo, Producción audiovisual, Fotografía, Manejo de material impreso y contenidos web, Manejo de redes sociales, Relaciones Públicas, Conocimiento y manejo de metodología de proyectos, Manejo de Normativa relacionada a la Educación Superior.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Periodismo, Multimedia, Producción Audiovisual, Gestión de Medios, Relaciones Públicas, Producción y edición digital, Televisión Digital, Comunicación, Reporteros, Cobertura Informativa, Entrevista, Fotografía, Relaciones Públicas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Ejecuta y da seguimiento a los planes, programas y proyectos de la gestión de comunicación y coordina medios de comunicación Universitarios	Conocimiento y manejo de la Ley Orgánica de Comunicación, expresión oral y escrita, conocimiento y manejo de metodología en elaboración de Proyectos	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14	
					Monitoreo y Control	Medio
Realiza coberturas periodísticas, ruedas de prensa en eventos Institucionales, realiza la producción audiovisual para su difusión en medios de comunicación locales y nacionales	Manejo de equipos audiovisuales, gestión de medios, relaciones públicas,	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o	20	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las	29	
Cumple con las políticas, protocolos, manuales y procedimientos establecidos por la Unidad de Comunicación a fin de fortalecer la imagen Institucional	Manejo de TIC, Manejo de Técnicas de Redacción de Archivo, Manuales de imagen Corporativa	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones	28	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Administra y hace seguimiento de las redes sociales, elabora informes de monitoreo de medios y brinda apoyo en la elaboración de agendas de visitas protocolares nacionales y extranjeras de eventos Institucionales, seminarios, conferencias u otros	Manejo de redes sociales, Técnicas de Entrevistas, Gestión de Contenidos,	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene	2	
Apoya en el desarrollo de campañas de imagen corporativa Institucional, campañas digitales de posicionamiento, Spots publicitarios en radio y TV	Normativa legal vigente y los lineamientos sobre la materia de su actividad. Gestión documental y archivo Planificación de los Procesos internos. Tics, Servicio y atención al usuario	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	4	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7	
Administra la base de datos de las IES, organismos de educación superior, autoridades y otros actores relacionados con la gestión universitaria. Y Cumple las demás señaladas por el jefe inmediato, autoridades y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa	Técnicas de fotografía, diagramación y edición de material a ser difundido, multimedia, Conocimiento y manejo de la Normativa interna y externa vigente relacionada a la Educación Superior	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas	20	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	
Vigencia:						

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	2.4.1.2	Comunidad Universitaria, medios de comunicación internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Fotografo/a				N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Comunicaciones		<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias. Sociales		
<b>Rol:</b>	Técnico						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Difundir efectivamente la información generada en la Universidad, brindando apoyo efectivo para el impulso de una imagen institucional positiva ante los medios públicos internos y externos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
			1 Año				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento y manejo de equipos de fotografía y equipos periodísticos de audio y video, manejo de programas de fotoshop, Ilustrator, manejo de equipos switching para programas en vivo, conocimiento de diseño gráfico, animación de video y postproducción, manejo de redes sociales				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Manejo de equipos periodísticos, manejo de programas switching, fotoshop, Ilustrator, producción audiovisual, redes sociales, manejo de cámaras, reportero gráfico					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cubre los eventos académicos, administrativos, deportivos y culturales que se organicen en la Universidad para fines de difusión en medios periodísticos internos y externos	Manejo de equipos de fotografía y periodísticos, manejo de programas switching	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		15	
							Recopilación de Información
Controla y mantiene actualizados los archivos fotográficos Institucionales para los fines que se requieran	Técnicas de manejo de archivo fotográfico y audiovisual	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		84	
		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		27	
Realiza la transcripción de pautas de audio y manejo de archivo de notas de comunicación	Manejo de equipos de fotografía y periodísticos	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		78	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Brinda apoyo a las Unidades Académicas y Administrativas de la Institución, cuando lo solicitan con fines didácticos imágenes fotográficas, con aprobación del jefe de área	Manejo de archivos de audio y video	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus		3	
Instala y opera adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales; y presenta informes al jefe de área de las actividades realizadas, reportando además las fallas detectadas en el equipo a su cargo	Conocimiento y manejo de técnicas de redacción	Orientación de Servicio	Medio	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a		5	
		Orientación a los Resultados	Alto	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		7	
Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Conocimiento de la normativa legal vigente relacionada al área de su competencia	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		21	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15	

Vigencia:

## COOPERACIÓN INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 Ministerio del Trabajo			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
<b>Código:</b>	2.5.1	<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Cooperación Internacional	Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, redes académicas nacionales e internacionales, usuarios internos y externos			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Cooperación Internacional				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
		N/A			
		Cuarto Nivel - Maestría			
Representar a la Universidad como Institución de Educación Superior Pública Acreditada, para promover las actividades de cooperación e intercambio científico, educativo y cultural, técnico, con otras instituciones de su misma naturaleza fortaleciendo vínculos con los organismos internacionales y redes de apoyo comprometidos con la Educación Superior		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	4 años		
En docencia y gestión universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones y Organismos de Educación Superior Internacionales		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Redes académicas, contactar a nivel internacional vinculados a la academia, normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior, planificación, control de procesos - herramientas informáticas			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Gestiona y desarrolla relaciones de movilidad internacional y cooperación interinstitucional de docentes y estudiantes con IES nacionales e internacionales, públicas o privadas; que permitan promover la suscripción de convenios con fines científicos y de financiamiento, evaluando de manera permanente su cumplimiento		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
Promueve la difusión de la institución; despertando el interés en instituciones afines a la Educación Superior Nacionales e Internacionales en los campos de la gestión, docencia, investigación y vinculación con la sociedad, gestionando los recursos necesarios y el financiamiento objeto de los convenios, contratos, acuerdos, cartas de intención, entre la universidad y los organismos de cooperación interinstitucional		Conocimiento y manejo de convenios, contratos, acuerdos con IES			
Asesora en el campo de su conocimiento a las autoridades de la institución, promoviendo la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con organismos de naturaleza similar, además de la participación en eventos y compromisos en procura del desarrollo institucional		Conocimiento y manejo de proyectos nacionales e internacionales con IES			
Realiza reuniones de trabajo con planteamientos concretos de gestión con las diferentes unidades académicas y administrativas, para generar planes de trabajo a fin de concretar compromisos interinstitucionales, técnicos relacionados a los intereses institucionales		Manejo de planes de trabajo y coordinación de eventos académicos			
Planifica, coordina y ejecuta eventos de carácter académico, científico, cultural y social para establecer relaciones de intercambio, movilidad, transferencia y financiamiento con organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales que aporten al beneficio de la institución;		Manejo de planes de trabajo y coordinación de eventos académicos			
Propicia la integración de redes académicas y de investigación, tanto nacional como internacional, para el desarrollo de procesos de producción del conocimiento y los aprendizajes profesionales; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Conocimiento y manejo de redes académicas nacionales e internacionales			
Vigencia:		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	1
		Iniciativa	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	19
Orientación a los Resultados		Alto	7		
Contrucciones de Relaciones		Alto	13		
Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	16		

## PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.6.1	<b>INTERFAZ:</b>		N/A			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Planificación y Desarrollo Institucional	Autoridades, unidades académicas y administrativas, SENPLADES, organismos de control, usuarios internos y externos		N/A			
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación			Maestría - Especialista o Tercer Nivel			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos			Planificación, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Gestión Pública			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo B1						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Dirigir, controlar, coordinar y evaluar los procesos de planificación institucionales a través de la implementación de un sistema de planificación estratégica y operativa enfocada a mejorar la gestión institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Maestría - Especialista o Tercer Nivel 4 años				
		Metodología de planificación, gestión de la calidad, evaluación y ejecución de proyectos, manejo de cuadros de mando, técnicas de planificación, planificación estratégica, planificación operativa, estadística, sistemas de gestión					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Modelos de Gestión, Planificación Estratégica, Sistemas de Calidad, Gestión Por Procesos y demás temas relacionados al área		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Planifica, dirige, supervisa y evalúa las acciones técnicas de las unidades de Planificación Estratégica y Operativa, Proyectos, Evaluación y Seguimiento en el cumplimiento de sus metas y resultados		Planificación Estratégica, metodología para la elaboración de planes estratégicos		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Controla, evalúa el avance de la elaboración y ejecución del plan institucional, planes operativos y presenta informes técnicos a las autoridades y organismos de control que lo requieran		Planificación estratégica y operativa, Sistema nacional de contratación pública, Sistemas y métodos de control		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar	4
Coordina y lidera el proceso de construcción y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi en atención a las demandas sociales y las exigencias de los organismos de control del Sistema de Educación Superior		Diseño y elaboración de proyectos, planes, programas, sistemas de gestión e indicadores		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Propone, diseña e implementa lineamientos de políticas, estrategias, metodología técnica e instrumentos y demás herramientas, necesarias, que posibiliten la operatividad de los procesos de Planificación Estratégica y Operativa		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones viables en orden con el trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que contribuye a mejorar las relaciones con el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	4
Coordina y lidera la construcción del Plan Operativo Institucional de cada año alineado al Plan Estratégico de Desarrollo y a la disponibilidad presupuestaria Institucional		Planificación estratégica institucional /POA		Trabajo en Equipo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio en los grupos de trabajo, los problemas determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	1
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio en los grupos de trabajo, los problemas determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	13
Coordina con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Unidad de Adquisiciones los lineamientos presupuestarios y da seguimiento a todos los centros de costo institucionales en los aspectos de planificación, ejecución y reformas presupuestarias; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Gestión de cooperación institucional, manejo de normativa interna y externa relacionada al área		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio en los grupos de trabajo, los problemas determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	22
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio en los grupos de trabajo, los problemas determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Director de planificación, comisión de planificación, unidades académicas y administrativas, responsables de proyectos, usuarios externos e internos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Proyectos				N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Economía, Proyectos, Ingeniería Comercial
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar la formulación, implementación, supervisión de programas y proyectos que apoyen los procesos académicos y administrativos financiados con fondos de la Institución y/o externos, así como la postulación de proyectos de cooperación que se originen de convenios suscritos con organismos de cooperación nacional o internacional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología en formulación de proyectos, Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, planificación estratégica, planificación operativa			
		<b>2 años 6 meses</b>				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
			Atención al cliente, manejo de TIC, planificación estratégica y operativa, metodología en formulación de proyectos, conocimiento y manejo de la gestión por resultados			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Impulsa y supervisa las acciones de equipos de trabajo en función del proyecto a desarrollarse, así como su potencialización en todas sus etapas, en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la Institución	Conocimiento y manejo de proyectos, técnicas de formulación de proyectos, manejo de normativa vigente interna y externa	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Determina las necesidades prioritarias de cada uno de los ejes estratégicos institucionales que se requieren resolver a través de la formulación de proyectos específicos para el financiamiento con presupuesto interno, asignaciones extra presupuestarias nacionales y fondos provenientes de cooperación internacional	Manejo de instrumentos y herramientas técnicas en el área de proyectos	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Diseña y aplica técnicas, herramientas y procedimientos de planificación, dirección, coordinación y control de metas pre establecidas de alcance, costo, tiempo y calidad de los proyectos	Fluidez en el manejo de datos numéricos, estadísticas y sistemas informáticos.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
Ayuda y supervisa el proceso de postulación de los proyectos a instituciones estatales y organismos de cooperación nacional e internacional y hace seguimiento de los avances en el diseño, implementación o gestión, evaluación y cierre de los proyectos institucionales	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Apoya en el diseño de los estudios técnicos que se requieran para la formulación de proyectos con la finalidad de dar cumplimiento a las exigencias de las instituciones cooperantes a través de una agenda de trabajo	Conocimiento de sistemas y métodos de control interno.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo de trabajo se esfuerza por cumplir con los objetivos del equipo interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus necesidades.		
		Orientación de Servicio	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Revisa, valida información y documentos de los proyectos institucionales elaborados, procesa una base de datos de instituciones cooperantes; y mantiene un repositorio físico y digital con información de respaldo vigente e histórico Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Conocimiento y manejo de documentos técnicos, manejo de normativa vigente	Orientación a los Resultados	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Se actualiza y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas.		
		Iniciativa	Medio	Crea oportunidades o minimiza problemas.		
Vigencia:						



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	2.6.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Director de planificación, comisión de planificación, unidades académicas y administrativas, responsables de equipos de trabajo, responsables de proyectos, usuarios externos e internos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Planificación Estratégica y Operativa			N/A			
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Economía, Proyectos, Ingeniería Comercial			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos; articulando la planificación estratégica y operativa orientada a alcanzar los resultados esperados en función de las necesidades académicas y administrativas de la UPEC		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación estratégica y operativa, elaboración de planes, programas, proyectos e indicadores de gestión				
		<b>2 años 6 meses</b>					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Indicadores de gestión, atención al cliente, indicadores financieros, manejo de TIC, gestión por procesos, planificación estratégica y operativa,					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		<b>Denominación de la Competencia</b>			<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Diseña y/o actualiza las metodologías, las técnicas, los modelos, los instrumentos y demás herramientas, necesarias, que posibiliten la operatividad del sistema de planificación estratégica y operativa	Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución	Generación de Ideas			Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
		Organización de la Información			Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Asiste técnicamente a las dependencias académicas y administrativas institucionales (Centros de Costo) en sus procesos de planificación estratégica y operativa	Manejo y conocimiento de metodología de planificación estratégica y operativa	Recopilación de Información			Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las	29
		Identificación de Problemas			Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Apoya a las dependencias académicas y administrativas en el proceso de formulación de indicadores, metas estratégicas y operativas alineadas al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	Conocimiento y manejo de indicadores de gestión	Pensamiento Analítico			Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>			<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Desarrolla e implementa procesos de capacitación para las unidades académicas y administrativas sobre los procesos de planificación estratégica y operativa institucional	Conocimiento y manejo de metodología de Proyectos	Trabajo en Equipo			Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un grupo de trabajo se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Actúa dentro de los	3
		Orientación de Servicio			Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus	5
Elabora informes técnicos periódicos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional de cada centro de costo que sirvan para la toma de decisiones de las autoridades	Metodología de Informes Técnicos, estrategias de seguimiento y evaluación de proyectos	Orientación a los Resultados			Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
		Contrucciones de Relaciones			Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas	14
Organiza del Proceso de Rendición de Cuentas Institucional y sus componentes: Evaluación de la planificación estratégica y operativa, Informe de Gestión, Foro Ciudadano; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Manejo de normativa interna y externa relacionada al área de su competencia	Iniciativa			Medio	Se anticipa y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Actúa dentro de los	20
		Vigencia:					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	2.6.1.3	<b>INTERFAZ:</b> Director de planificación, comisión de planificación, unidades académicas y administrativas, responsables de equipos de trabajo, responsables de proyectos, usuarios externos e internos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Evaluación y Seguimiento					N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional					<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Economía, Proyectos, Ingeniería Comercial
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3							
<b>Grado:</b>	3							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Realiza la evaluación y el seguimiento sobre el impacto efectivo de los resultados obtenidos de la implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a través de la sistematización y análisis de la información obtenida de informes técnicos de desempeño presentados por las unidades académicas y administrativas de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel			
					2 años 6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación estratégica y operativa, metodología en evaluación y seguimiento de planes, programas, proyectos, indicadores de gestión, cuadros de mando, bases de datos, cuadros estadísticos					
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
<b>Temática de la Capacitación</b>								
Indicadores de gestión, atención al cliente, manejo de TIC, gestión por procesos, planificación estratégica y operativa, metodología e instrumentos de evaluación y seguimiento de proyectos, cuadros de mando								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Planifica, dirige y supervisa las acciones técnicas de evaluación y seguimiento, la sistematización de los resultados e impactos en el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional		Conocimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes operativos institucionales y normativa legal vigente relacionada al área de su competencia		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Propone y supervisa el desarrollo e implementación de innovaciones en los procesos de evaluación y seguimiento que permitan optimizar el tiempo y los recursos, así como el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales y sus resultados		Conocimiento de planes de evaluación y seguimiento, manejo de indicadores		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Diseña, implementa y evalúa el plan operativo anual de la Unidad de Evaluación y Seguimiento, articulado al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la Universidad		Conocimiento de planes operativos		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las		
Revisa y valida la información y los documentos considerados como evidencias del cumplimiento de las metas e indicadores institucionales y participa a los diversos actores y/o equipos de trabajo sobre los procesos, herramientas, técnicas, instrumentos y/o procedimientos de evaluación, seguimiento y aseguramiento de la calidad en la gestión institucional		Manejo de cuadro de mando integral, manejo y conocimiento de instrumentos de evaluación y seguimiento de proyectos		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Diseña y aplica técnicas, herramientas y procedimientos de evaluación y seguimiento de la planificación institucional estratégica y operativa, tendientes a homogeneizar la información proveniente de las distintas áreas de gestión		Conocimiento de planificación estratégica y operativa, técnicas de programación y formulación de proyectos		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		
Elabora, remite informes técnicos de evaluación y seguimiento mensuales, semestrales y/o anuales a las autoridades universitarias y organismos de control (CES, CEAACES, SENESCYT, Defensoría del Pueblo, SENPLADES, Ministerio de Finanzas). Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Conocimiento en la elaboración de bases de datos, informes técnicos, cuadros estadísticos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un		
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas		
Vigencia:								

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.6.1.4 / 2.11.1.1 / 3.6.1.3.1.2 / 3.7.1.1.2 / 3.9.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a 2				N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y Finanzas		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel No Profesional B4						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar labores de asistencia relacionadas a la elaboración, control, organización, despacho, custodia, archivo de correspondencia y la ejecución de procesos y planificaciones académicas y/o administrativas, para agilizar las gestiones correspondientes de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de o meses	N/A		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de normativa vigente relacionada a la Educación Superior, experiencia en manejo de procesos en Instituciones de Educación Superior, manejo de TICS, metodología de informes técnicos, planes, programas de trabajo, técnicas de archivo y redacción,			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, gestión documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, organiza, archiva y custodia la documentación generada de los procesos académicos y/o administrativos de la Unidad y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física mas relevante de la misma		Manejo de Técnicas de redacción y archivo, conocimiento y manejo de normativa interna y externa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las	29
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, reportes de seguimiento, planificaciones de trabajo, bases de datos y demás procesos, procedimientos académicos y/o administrativos propios de la Unidad		Metodología para la elaboración de Informes Técnicos, conocimiento de planes y cronogramas de trabajo		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Apoya en la elaboración, recopilación, organización, sistematización y análisis de información relacionada a planes de trabajo, programas, proyectos, procesos y procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad		Manejo de TICS, capacidad de análisis de información, conocimientos básicos de proyectos		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Organiza la agenda del jefe inmediato de acuerdo a prioridades, coordina entrevistas e informa oportunamente sobre las novedades existentes, recopila, analiza, prepara antecedentes y documentos necesarios para el cumplimiento de reuniones de trabajo o eventos que la unidad académica o administrativa realice en el ámbito de su competencia		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad, conocimiento y manejo de actas de trabajo		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
Atiende pedidos de referencia de usuarios internos y externos de forma personal y/o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia y elabora informes mensuales de la atención brindada		Relaciones interpersonales, comprensión oral y escrita		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y	15
				Iniciativa	Alto	Identifica las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	19
Vigencia:							

## EVALUACIÓN INTERNO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		 Ministerio del Trabajo								
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>						
<b>Código:</b>	2.11.1	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A				
<b>Denominación del Puesto:</b>	Presidente de Evaluación Interna	Autoridades, Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, Organismos de Control de las IES y demás usuarios internos y externos				<b>Área de Conocimiento:</b>		N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Maestría - Especialista - o Tercer Nivel						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Evaluación Interna									
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos									
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo			Gestión Pública, Administración, Economía, Diseño Curricular y Evaluación Educativa, Currículo y Didáctica, Evaluación de Educación Superior						
<b>Grado:</b>	1	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>						
<b>Ámbito:</b>	Nacional					<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista - o Tercer Nivel 4 años	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				
Garantizar la calidad de la educación a través de la evaluación, cambio e innovación permanentes como elementos de aseguramiento de la calidad de las carreras y programas que ofrece la Universidad						<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
		Evaluación de Proyectos, Planificación y desarrollo, Estadística, Administración Educativa, Gestión de Proyectos, Planes de Mejora Continua		<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>		
Indicadores de Gestión, Desempeño Docente, Evaluación de Proyectos, Sistemas de Calidad, Evaluación y Acreditación Institucional y demás temas relacionados al área				Orientación / Asesoramiento		Alto		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		4
		Fomenta y desarrolla procesos de mejoramiento de la calidad en los ámbitos de su competencia, para lo cual establecerán y propondrán las políticas que regulen los procesos de auto-evaluación institucional, de evaluación externa de acreditación, y de aseguramiento de la calidad								Organización de la Información
Analiza las propuestas, planes y proyectos de políticas que permitan articular las actividades académicas, administrativas y de investigación a las necesidades, tendencias demográficas y estructura productiva actual potencial, local, provincial y regional				Recopilación de Información		Medio		Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las		
		Presenta al Consejo Superior Universitario Politécnico informes y recomendaciones derivados del análisis y estudio de las propuestas, planes y proyectos, en el ámbito de su competencia								Pensamiento Crítico
Participa en la elaboración de la Proforma Presupuestaria en el ámbito de su competencia, para la formulación de planes, programas y proyectos; emite informe para conocimiento y decisión del Consejo Superior Universitario Politécnico				Pensamiento Analítico		Alto		Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de		
		Promueve el establecimiento de convenios de cooperación con Universidades y Centros de Investigación locales, regionales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia								Manejo de TIC, conocimiento de metodología para la elaboración de planes y proyectos de evaluación de carreras e Institucional
Establece y recomienda al Rector y por su intermedio al Consejo Superior Universitario Politécnico, la formulación de políticas que permitan optimizar los recursos: humanos, financieros, materiales y físicos de la Universidad; Atiende las necesidades de la comunidad universitaria en lo que respecta a la gestión estratégica y operativa institucional, en el ámbito de su competencia; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos				Normativa interna y externa relacionada a la Educación Superior		Trabajo en Equipo		Alto		
		Vigencia:								Orientación de Servicio
				Orientación a los Resultados		Alto		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación		
										Flexibilidad
				Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto		Responde a las necesidades de		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	2.6.1.4 / 2.11.1.1 / 3.6.1.3.1.2 / 3.7.1.1.2 / 3.9.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior N/A N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a 2				
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y Finanzas	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel No Profesional B4				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar labores de asistencia relacionadas a la elaboración, control, organización, despacho, custodia, archivo de correspondencia y la ejecución de procesos y planificaciones académicas y/o administrativas, para agilizar las gestiones correspondientes de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de 6 meses	N/A
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de normativa vigente relacionada a la Educación Superior, experiencia en manejo de procesos en Instituciones de Educación Superior, manejo de TICS, metodología de informes técnicos, planes, programas de trabajo, técnicas de archivo y redacción,	
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			<b>Temática de la Capacitación</b>		
			Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, gestión documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demas temas relacionados al área		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Recibe, registra, elabora, despacha, organiza, archiva y custodia la documentación generada de los procesos académicos y/o administrativos de la Unidad y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física mas relevante de la misma		Manejo de Técnicas de redacción y archivo, conocimiento y manejo de normativa interna y externa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Bajo
				Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, reportes de seguimiento, planificaciones de trabajo, bases de datos y demás procesos, procedimientos académicos y/o administrativos propios de la Unidad		Metodología para la elaboracion de Informes Técnicos, conocimiento de planes y cronogramas de trabajo		Recopilación de Información	Medio
				Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las	29
Apoya en la elaboración, recopilación, organización, sistematización y análisis de información relacionada a planes de trabajo, programas, proyectos, procesos y procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad		Manejo de TICS, capacidad de análisis de información, conocimientos básicos de proyectos		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo
				Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
Organiza la agenda del jefe inmediato de acuerdo a prioridades, coordina entrevistas e informa oportunamente sobre las novedades existentes, recopila, analiza, prepara antecedentes y documentos necesarios para el cumplimiento de reuniones de trabajo o eventos que la unidad académica o administrativa realice en el ámbito de su competencia		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad, conocimiento y manejo de actas de trabajo		Organización de la Información	Medio
				Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Atiende pedidos de referencia de usuarios internos y externos de forma personal y/o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia y elabora informes mensuales de la atención brindada		Relaciones interpersonales, comprensión oral y escrita		Expresión Escrita	Medio
				Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior		Trabajo en Equipo	Bajo
				Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Relaciones interpersonales, comprensión oral y escrita		Orientación de Servicio	Bajo
				Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Relaciones interpersonales, comprensión oral y escrita		Orientación a los Resultados	Alto
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Relaciones interpersonales, comprensión oral y escrita		Contrucciones de Relaciones	Bajo
				Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores	15
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Relaciones interpersonales, comprensión oral y escrita		Iniciativa	Alto
				Actúa en las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	19
Vigencia:					



## **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

## SECRETARÍA GENERAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
<b>Código:</b>	3.1.1	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A						
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario/a General	Comunidad Universitaria - Consejo Superior Universitario Politécnico, Rectorado, Vicerrectorado, Unidades Académicas, Unidades Administrativas, Usuarios Internos y Externos			N/A						
<b>Nivel:</b>	Profesional			Maestría - Especialista o Tercer Nivel							
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General			<b>Área de Conocimiento:</b>		Derecho, Jurisprudencia, Leyes y afines					
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos										
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo B1										
<b>Grado:</b>	4										
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel 4 años				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		<b>Temática de la Capacitación</b>		Administración Pública, programas informáticos para manejo de leyes, leyes de Educación Superior, relaciones humanas, gestión documental y demás temas relacionados al área					
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión documental, así como la legalización de matrículas estudiantiles, notas, certificaciones académicas y administrativas en coordinación con las autoridades, además de la legalización de resoluciones institucionales emitidas por el Consejo Superior Universitario Politécnico				<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>				<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		Actúa en calidad de Secretario/a en las sesiones ordinarias y extraordinarias de Consejo Superior Universitario Politécnico de la Institución		Derecho constitucional, procesal, legislación universitaria y administrativa, interna y externa.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	85		
Juicio y Toma de Decisiones	Alto					Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de					
Organiza, legaliza con su firma las resoluciones y los libros de actas del Consejo Superior Universitario Politécnico, y demás documentos que le corresponda		Derecho constitucional, procesal, legislación universitaria y administrativa, interna y externa.		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de	37				
				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.					
Enumera, registra, certifica y notifica los actos normativos y resoluciones de los órganos en los que le corresponde intervenir al Rector o Rectora		Derecho constitucional, procesal, legislación universitaria y administrativa, interna y externa.		Expresión Escrita	Alto	Escribe documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de	82				
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las					
Organiza, supervisa las actividades del personal de apoyo administrativo de la Secretaría General		Técnicas y manejo de documental Jurídico		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7				
Coordina los procesos de matrículas, registro y autenticación de títulos, procesos de titulación, certificaciones académicas- administrativas, legaliza los records o expedientes académicos		Manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos		Orientación de Servicio	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	4				
				Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente	22				
Asiste a los procesos de Grado de Profesionales de la UPEC, da lectura a las actas de grado y supervisa la emisión, legalización de información para el registro de títulos en la SENESCYT; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Derecho constitucional, procesal, legislación universitaria y administrativa, interna y externa.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar	19				
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Identifica y propone soluciones para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13				
Vigencia:											



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	3.1.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Secretario General, Consejo Superior Universitario Politécnico, Autoridades, Unidades Académicas y Administrativas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Prosecretario/a					N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional					TERCER NIVEL		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General					<b>Área de Conocimiento:</b>		Derecho, Jurisprudencia, Leyes y afines
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos Técnicos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3							
<b>Grado:</b>	3							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Asiste y colabora en la organización, dirección y control de los procesos de gestión, archivo documental de Secretaría General, en coordinación directa de su Jefe Inmediato		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	TERCER NIVEL	3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ordenamiento Jurídico, Administración Pública, Asesoría Legal, Patrocinio Jurídico					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				<b>Temática de la Capacitación</b>				
				Administración Pública, Programas informáticos para manejo de Leyes, Leyes de Educación Superior, Relaciones Humanas, y demás temas relacionados al área				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Mantiene actualizado el archivo del CSUP, verifica la actualización permanente del Vademécum Oficial de la Universidad	Derecho Constitucional, Legislación Universitaria y Administrativa, Legislación Laboral Técnicas y Manejo de Documental Jurídico, Manejo de TIC, Normativa e Instructivos para el Registro de Títulos, y demás normativa legal vigente afín al área.			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las	29	
Notifica información entregada por CSUP-UPEC, socializa las resoluciones, reglamentos y demás normativa aprobada por el CSUP	Derecho Constitucional, Legislación Universitaria y Administrativa, Legislación Laboral Técnicas y Manejo de Documental Jurídico, Manejo de TIC, Normativa e Instructivos para el Registro de Títulos, y demás normativa legal vigente afín al área.			Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76	
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.	82	
Asiste al Secretario General en los procesos académicos y/o administrativos por el designados	Derecho Constitucional, Legislación Universitaria y Administrativa, Legislación Laboral Técnicas y Manejo de Documental Jurídico, Manejo de TIC, Normativa e Instructivos para el Registro de Títulos, y demás normativa legal vigente afín al área.			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Mantiene una base de datos digital y física de convenios firmados por la Institución con organismos nacionales o internacionales y es el custodio de la información del área de trabajo	Derecho Constitucional, Legislación Universitaria y Administrativa, Legislación Laboral Técnicas y Manejo de Documental Jurídico, Manejo de TIC, Normativa e Instructivos para el Registro de Títulos, y demás normativa legal vigente afín al área.			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7	
Supervisa, controla, hace seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Secretario General	Derecho Constitucional, Legislación Universitaria y Administrativa, Legislación Laboral Técnicas y Manejo de Documental Jurídico, Manejo de TIC, Normativa e Instructivos para el Registro de Títulos, y demás normativa legal vigente afín al área.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	
Elabora informes legales, administrativos, técnicos y reportes de cumplimiento; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Derecho Constitucional, Legislación Universitaria y Administrativa, Legislación Laboral Técnicas y Manejo de Documental Jurídico, Manejo de TIC, Normativa e Instructivos para el Registro de Títulos, y demás normativa legal vigente afín al área.			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas.	20	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16	
Vigencia:								



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.1.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Secretario General, Consejo Superior Universitario Politécnico, Rectorado, Vicerrectorado, Unidades Académicas, Unidades Administrativas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Archivo Central					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					TERCER NIVEL	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General			<b>Área de Conocimiento:</b>		Licenciado en Bibliotecología y/o Archivología, Administración Secretarial - Secretariado Ejecutivo Tercer Nivel afin a Ciencias Sociales y Administrativas	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	TERCER NIVEL		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Clasificación de documentación, atención al cliente, técnicas de archivo, manejo de sistemas informáticos de gestión documental				
Ejecutar la organización, control y custodia de la documentación institucional, generando procesos claros, normativos, diligentes y efectivos en el manejo de la documentación institucional		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b> Archivología, normativa legal del manejo de archivo y documentación, técnicas de archivo.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Propone proyectos específicos en materia archivística en el ámbito institucional; Elabora el programa anual de transferencias que deberán cumplir los Archivos de Gestión y verifica que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento;		Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadísticas de documentos ingresados y egresados, normas de control interno, inventarios.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Coordina y asesora a las unidades administrativas y académicas, sobre los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos Descentralizados y de Gestión; así como también, el procedimiento para realizar las transferencias de documentos al Archivo Central;		Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadísticas de documentos ingresados y egresados, normas de control interno, inventarios.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
Es el custodio y garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de Archivo Central; Recibe y genera el inventario de las transferencias de documentos, que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos;		Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadísticas de documentos ingresados y egresados, normas de control interno, inventarios.		Expresión Escrita	Alto	Escribe documentos de comunicación interna, como se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de gestión, informes de gestión administrativa)	
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Presenta de forma anual para su estudio y aprobación al Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos, la información para su consideración; Acoge las resoluciones dispuestas por el Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos;		Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadísticas de documentos ingresados y egresados, normas de control interno, inventarios.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Lleva a cabo procesos de digitalización de la documentación de archivo bajo su custodia, con el fin de conservar y facilitar su consulta;		Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadísticas de documentos ingresados y egresados, normas de control interno, inventarios.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Presenta a Secretaría General de forma semestral informes de actividades; y, Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadísticas de documentos ingresados y egresados, normas de control interno, inventarios.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

## ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
<b>Código:</b>	3.2.1	<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Aseguramiento de la Calidad	Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Aseguramiento de la Calidad				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias				
<b>Grado:</b>	7				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b>  Planificar, dirigir y retroalimentar métodos, técnicas y estrategias del sistema de gestión académica vinculados al aseguramiento de la calidad, con el fin de coadyuvar a la articulación de las funciones de docencia, investigación, vinculación con la sociedad, garantizando procesos de calidad acordes a la normativa legal de la educación superior en la institución		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	En docencia y gestión universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones de Educación Superior		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
<b>Temática de la Capacitación</b>					
Actualización pedagógica - normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - planificación -control de procesos - herramientas informáticas					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Promueve de manera oportuna los procesos de mejoramiento de la calidad académica y de gestión		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Lidera la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y asegura la mejora continua del mismo, de conformidad con la normativa vigente		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	
Propone acciones para la correcta implantación y el cumplimiento de los requisitos internos derivados del sistema de gestión de la calidad		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	
		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
Propone acciones para la definición, difusión y mantenimiento de la política de la calidad y los principios de gestión de la calidad		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Realiza acciones de control antes sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemas futuros.	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Garantiza el adecuado procesamiento y uso de la información relacionada con el Sistema de Gestión de la Calidad		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que sirva para las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	
Planifica y ejecuta auditorías internas de calidad, el análisis de los resultados y la supervisión de la realización de las mejoras requeridas. Analiza los procesos y propone mejoras que se ejecutan mediante su supervisión; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Iniciativa	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	
		Orientación a los Resultados	Alto	Controla el proceso.	
Vigencia:		Contrucciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que provocan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	

## SEGURIDAD, HIGIENE DEL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	3.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, organismos de control del trabajo, seguridad, higiene ocupacional y demás usuarios externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A  N/A  Cuarto Nivel - Especialidad	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de seguridad ,Higiene del Trabajo Ocupacional				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Seguridad, Higiene del Trabajo Ocupacional				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo B1				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Área de Conocimiento:</b>  Ingeniería en Salud y Seguridad Ocupacional, Administración de Empresas			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar, organizar y dirigir todas las actividades de control de riesgo operacional y contribuir eficazmente a prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores de la UPEC		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Especialidad 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de Planes y Programas de Seguridad y Salud Ocupacional, Manejo de bases estadísticas de enfermedades profesionales, profesional en Salud Ocupacional		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Higiene ocupacional, planes de riesgos, programas de emergencia, planificación estratégica y operativa, manejo de normas técnica de control interno, metodología para investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Higiene ocupacional, planes de riesgos, programas de emergencia, planificación estratégica y operativa, manejo de normas técnica de control interno, metodología para investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Adopta medidas de control, que prioricen la protección colectiva a la individual, informa, forma y capacita a los trabajadores en el desarrollo seguro de sus actividades	Conocimiento y manejo de la normativa legal vigente relacionada al área de su competencia	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Vigila la salud de los trabajadores en relación a los factores de riesgo identificados; Diseña, establece y mantiene los programas de fomento, prevención y recuperación de la salud ocupacional con el fin de proporcionar atención en forma integral, oportuna, eficiente y de buena calidad a servidores, trabajadores y docentes de la Institución	Manejo y conocimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de seguridad e higiene ocupacional	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
Realiza las visitas en los sitios de trabajo de servidores, trabajadores y docentes; buscando prevenir factores de riesgo laboral; En caso de un accidente laboral, brindar la atención emergente junto con el Departamento Médico Institucional y coordina el traslado al Dispensario del IESS, o el Hospital	Métodos de prevención y registros de accidentes, inspecciones y otros relacionados con la seguridad e higiene ocupacional.	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemas futuros.	85
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Realiza campañas de capacitación en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente en coordinación con organismos internos y externos en beneficio de la comunidad Universitaria; Forma parte del Comité Paritario Institucional	Conocimiento de instrumentos técnicos para la elaboración de bases estadísticas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	1
Realiza campañas de capacitación en seguridad, salud ocupacional y cuidado del medio ambiente en coordinación con organismos internos y externos en beneficio de la comunidad Universitaria; Forma parte del Comité Paritario Institucional	Manejo y conocimiento de planes de capacitación en materia de prevención de accidentes de trabajo, manejo de paquetes informáticos	Iniciativa	Alto	Realiza acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	19
		Orientación a los Resultados	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	7
Informa sobre incumplimientos cometidos por los servidores en el área de su competencia; Y, cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Conocimiento y manejo de la normativa legal vigente relacionada al área de su competencia	Contrucciones de Relaciones	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	13
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16
Vigencia:					

## INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y MANTENIMIENTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.4	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas, administrativas, demás usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Infraestructura y Mantenimiento					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Maestría - Especialista o Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento			<b>Área de Conocimiento:</b>		Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño y Construcción, Diseño y afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo B1						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar y coordinar procesos de administración de construcciones y mantenimiento integral relacionado a sistemas de agua potable, alcantarillado, electrificación, sistema contra incendios, jardinería y espacios verdes del campus universitario y centros experimentales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ingeniería civil arquitectónico, diseño arquitectónico, diseño de interiores, gestión de proyectos, planificación, topografía, manejo de software de arquitectura e ingeniería civil				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Planifica, coordina, elabora el plan de infraestructura de la UPEC a través de la planificación anual de contratación de acuerdo a los lineamientos establecidos por autoridades de la Institución y Organismos de Control		Ingeniería civil y arquitectónica, planificación arquitectónica, normativa legal vigente relacionada al área de su competencia		Temática de la Capacitación			
				Contratación de servicios, Ley Orgánica de Contratación, diseño arquitectónico y civil, elaboración y evaluación de proyectos de construcción y demás temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Programa y coordina actividades, procesos de mantenimiento anual integral de las redes de agua potable, alcantarillado, electrificación, sistema contra incendios, jardinería y espacios verdes por medio del plan de mantenimiento anual		Normas técnicas de ingeniería civil		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Puntaje
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Dirige, controla y evalúa los procesos esenciales de los proyectos de desarrollo físico, fiscalización, contratación de obras físicas y consultoría		Legislación universitaria, sistemas informáticos aplicados		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.	11
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Organiza y dispone la fiscalización de los procesos de construcción de las obras de infraestructura física, supervisa los informes de cumplimiento de cronogramas de trabajo, planillas y liquidación de obras o contratos		Normas de control interno para la fiscalización de obras físicas y consultorías		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas sean sencillas.	19
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Supervisa y aprueba los planes de mantenimiento correctivo y preventivo a ejecutarse en el Campus Universitario, CDI y Centros Experimentales		Metodología para evaluación de proyectos		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			Puntaje
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Puntaje
Es el administrador de los contratos de obra de infraestructura y de consultoría, Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Sistema Nacional de Contratación Pública, normas de control interno		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar el desempeño.	7
Es el administrador de los contratos de obra de infraestructura y de consultoría, Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Sistema Nacional de Contratación Pública, normas de control interno		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Mantiene relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que se requiere en la institución.	17
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes.	19
Vigencia:		Sistema Nacional de Contratación Pública, normas de control interno		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.4.1.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de infraestructura física y mantenimiento, autoridades, unidades académicas y administrativas, trabajadores de mantenimiento y demás usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Mantenimiento						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento			<b>Área de Conocimiento:</b>  Arquitectura, Ingeniería Civil, Diseño y Construcción			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar procesos de mantenimiento físico de la Institución, creando condiciones adecuadas para la prestación de servicios de educación superior de calidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Arquitectura e Ingeniería Civil, planificación, código de construcción, fiscalización de obras, normas de construcción, contratación pública				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Contratación de servicios, Ley Orgánica de Contratación, elaboración y evaluación de proyectos de construcción y demás temas relacionados al área de su competencia					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora el plan de mantenimiento de infraestructura física del campus universitario, centros experimentales y ejecuta obras civiles acorde al plan de mantenimiento		Planificación, diseño de construcciones de edificaciones, metodología para la elaboración de planes de mantenimiento		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Planifica y elabora el cronograma anual de mantenimiento de las instalaciones de agua potable, aguas servidas, alcantarillado, electrificación, sistemas contra incendio, acorde a los requerimientos institucionales		Normas internas de la Contraloría General de Estado		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.	11
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Elabora el plan operativo anual de la unidad en coordinación del jefe inmediato, además apoya en la elaboración de documentos pre contractuales, especificaciones técnicas y demás procesos para la contratación de obras de construcción		Manejo de contratos de obra física, presupuestos, planificación de proyectos de construcción		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planifica, diseña, supervisa, evalúa, fiscaliza las construcciones de obras que se ejecuten por administración directa, o mediante la conformación de unidades ejecutoras y realiza la recepción de las mismas		Código de la construcción, ley orgánica de contratación pública		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Actualiza información técnica de los proyectos de construcción y promueve el buen estado físico de la infraestructura e instalaciones en general		Ley orgánica de contratación pública		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes.	19
Y cumple las demás funciones que le asignen el jefe inmediato, las autoridades y las establecidas en la normativa legal vigente		Manejo de normativa interna y externa relacionada al área		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
				Vigencia:			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.4.1.1.1.1/3.6.1.4.1.6/3.10.1.1/3.10.2.3	Comunidad Univesitaria, Centros experimentales		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios						Bachiller
<b>Nivel:</b>	No Profesional						N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas - Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>			
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	Bachiller en Ciencias					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de edificios e instalaciones del campus universitario y centros experimentales de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
			6 meses				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Servicio al usuario, actividades de mansajería, conocimiento de actividades de limpieza, ornamentación, manejo de materiales e insumos de aseo, conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Servicio al usuario, ética y valores, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales e insumos de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad y Centros Experimentales; procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Manejo de Recursos Materiales		Bajo		Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
		Comprensión Oral		Bajo		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Responde por los equipos e insumos utilizados en la ejecución de sus tareas y realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Generación de Ideas		Bajo		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
		Expresión Oral		Bajo		Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Arregla y mantiene en buen estado la ornamentación de espacios y áreas verdes de la institución; solicitando de manera oportuna los equipos, herramientas, materiales e insumos para la ejecución de sus labores diarias	Servicio y atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas. Normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas.	Reparación		Bajo		Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, camineras, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Trabajo en Equipo		Bajo		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
		Orientación de Servicio		Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Iniciativa		Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Orientación a los Resultados		Bajo		Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás espacios físicos de la institución y los traslada a los depósitos respectivos. Y cumple las demás funciones dispuestas por el jefe inmediato y las autoridades.	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Aprendizaje Continuo		Bajo		Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24
Vigencia:							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.4.1.1.1.2	Jefatura de Mantenimiento, unidades académicas y administrativas, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento			N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional			N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secundaria		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en Ciencias		
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 1					
<b>Grado:</b>	1					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta actividades de mantenimiento, reparación e instalación de equipos, maquinaria, sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería en las instalaciones del campus universitario y centros experimentales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Carpintería, plomería, gasfitería, instalaciones eléctricas, albañilería			
		1 AÑO				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Relaciones Humanas, atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, seguridad ocupacional y demás temas relacionadas al área				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza la instalación, ajuste, revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes de conocimiento y manejo en el área de su competencia; cumpliendo las normas de seguridad en el trabajo	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		15
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Efectúa tareas de ajuste, reparación, mantenimiento de sistemas e instalaciones que sirven para generar y distribuir la energía eléctrica	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		33
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		42
Ejecuta la verificación, revisión, reparación o mantenimiento de las instalaciones de agua potable, alcantarillado, aguas lluvias, aguas servidas de las edificaciones del campus universitario y centros experimentales	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		93
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Brinda mantenimiento y reparación de obras de albañilería, carpintería, gasfitería en el campus universitario y centros experimentales	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un		3
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6
Verifica el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos, agua potable, equipos y bienes e informa al jefe inmediato de daños o desperfectos ocasionados; y es el custodio de los equipos y herramientas dotadas para el desempeño de su trabajo	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		9
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		12
Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15

Vigencia:

## DIRECCIÓN DE TIC

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.5.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en General		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A  N/A  MAESTRIA, ESPECIALIDAD O TERCER NIVEL			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de TIC						
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo B1						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Área de Conocimiento:</b>  Sistemas Computacionales, Informática					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos informáticos orientados a soluciones en infraestructura, mantenimiento, control y seguridades en los servicios para el buen mantenimiento y conservación de equipos, conforme lineamientos institucionales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	MAESTRIA, ESPECIALIDAD O TERCER NIVEL 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración y gestión de las TIC, planeamiento estratégico de las TIC, dirección, organización y control de personal técnico, gobernanza de las TIC, manejo de sistemas de información para el área educativa, dominio en desarrollo de software, soporte y mantenimiento de equipos informáticos, redes y telecomunicaciones				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación, normativa legal vigente sobre Educación Superior, herramientas informáticas, programación, diseño y manejo de plataformas informáticas, arquitectura de tecnologías de la información, dirección y control de procesos internos, auditoría y seguridad tecnológica, ingeniería de software, normas y estándares internacionales para uso de las TIC: ITIL, COBIT, ISO, IEEE; computación en la nube					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planifica, coordina y dirige el cumplimiento de las funciones de las áreas de Soporte Técnico, Redes y Telecomunicaciones, Desarrollo de Software, para la ejecución de las acciones que garanticen, las actividades institucionales con eficiente tecnología de la información y comunicación;		Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
Brinda asesoría afín a su conocimiento para las unidades que lo requieran. Diseña el plan de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica;		Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Implementa indicadores para el análisis de riesgos y vulnerabilidad de la seguridad de la información, elabora manuales de procesos, procedimientos, instructivos de usuario, instalación, configuración, administración y de seguridad de tecnología, información y comunicación;		Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Tomar decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras.	85
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña el plan de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica. Implementa políticas de respaldo, almacenamiento y recuperación de la información;		Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	1
				Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	22
Dirige la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisiciones de hardware y software. Determina mejoramiento de la gestión de los procesos;		Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
				Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
Realiza la instalación, configuración, administración, mantenimiento y control de los servicios de Tecnología de la Información y Comunicación, Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos;		Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, actividades o funciones.	16
				Vigencia:			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.5.1.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de TIC, Unidades Administrativas y Académicas, usuarios Internos y Externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Programador/a de Sistemas de Software					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de TIC			<b>Área de Conocimiento:</b>		Informática, Sistemas Computacionales	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Desarrollar, implementar, capacitar y brindar soporte técnico de software institucional, con la capacidad de aportar con proyectos innovadores que permitan automatizar las actividades y procesos de las Unidades administrativas, académicas; procurando el mejoramiento continuo y tecnológico de la institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	3 años Programación, diseño y desarrollo de software, lenguajes: SQL, PL/SQL, manejo de la herramienta oracle application express (Apex), conocimiento de bases de datos: oracle, SQL Server, Mysql, postgres, herramientas case, gestores de contenidos, sistema operativo, arquitectura de computadores; software de automatización de oficinas, metodologías de desarrollo de software, instalación y configuración de servidores. Mantenimiento y desarrollo de software en diversos lenguajes de programación				
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software, diseño multimedia e interfaces para web, base de datos: oracle application express, oracle developer suite, PL/SQL, SQL, HTML, JAVASCRIPT, CSS, conocimientos en el manejo de servidores; sistema operativos, gestores de contenidos, servidores ftp, administración y configuración de correo electrónico.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Actualiza y mejora los sistemas de información; analiza, desarrolla e implanta software a la medida de las diferentes áreas y funciones de la Institución con la elaboración de manuales técnicos, de usuario y código fuente del software;	Conocimiento de bases de datos Oracle, SQL, PL/SQL, APEX, Metodologías de Desarrollo de Software y herramientas case.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		88	
		Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.			
Analiza, diseña e implementa pruebas e implantación de aplicaciones informáticas siguiendo estándares definidos para el desarrollo de software;	Administración, configuración e intalación de servidores de correo electrónico.	Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.		67	
		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo funcionará.		55	
Administra y mantiene actualizado el portal web Institucional; ejecuta la administración y configuración de correo electrónico;	Manejo de Gestores de Contenido, PHP, Mysql, Postgress, Servidores de Aplicaciones	Comprobación	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		97	
		Generación de Ideas	Alto			13	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Brinda asistencia, capacitación de software, respaldo de base de datos y las aplicaciones e instalación y configuraciones de servidores para aplicaciones, bases de datos y sistemas informáticos;	Administración de las bases de datos, Manuales de Usuario, Manejo del Sistema, Instalación y Configuración de Servidores.	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.		22	
Garantiza la seguridad de la información en el Sistema y Software desarrollado a través de la implementación de políticas adecuadas para la seguridad de la información;	Políticas de Seguridad de las Aplicaciones, Ingeniería de Software.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones constructivas, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas de diferentes áreas de la institución.		4	
		Contrucciones de Relaciones	Medio			14	
Elabora y presenta periódicamente informes técnicos de las actividades cumplidas en su área de trabajo; Ycumple, las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos;	Normativa técnica y legal afin al area de conocimiento	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		10	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de		19	
Vigencia:							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.5.1.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de TIC; Unidades Administrativas y Académicas, Docentes, Estudiantes y demás Usuarios Internos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Soporte Informático					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de TIC			<b>Área de Conocimiento:</b>  Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo especializado en el área de soporte, mantenimiento, implementación y gestión de hardware y software en las actividades asignadas en la Sección de informática, además de desarrollar, implementar y resguardar la política de seguridad informática de la Institución acorde con los estándares existentes en el Sector Público		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Mantenimiento y ensamblaje de computadores, redes y telecomunicaciones, cableado estructurado, antivirus, configuración y mantenimiento de servidores y DATA CENTER, telefonía IP			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
<b>Temática de la Capacitación</b>						
Arquitectura de computadores, hardware, sistemas operativos, administración de redes LAN local de voz y datos, administración de redes computacionales, soporte informático						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Instala programas, sistemas operativos, paquetes de software en equipos informáticos de la Institución según necesidades académicas y administrativas;	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos.	49	
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Institución según el plan de mantenimiento anual y cronogramas establecidos;	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área	Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema	88	
		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presentan los sistemas.	55	
Propone y utiliza el software necesario para la gestión del direccionamiento IP y seguridad de la red Institucional;	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área	Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo funcionará.	97	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Brinda asesoría y asistencia a los usuarios institucionales sobre temas relacionados al área de su competencia;	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que debemos tener en cuenta a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	1	
Mantiene el inventario de equipos actualizado; elabora, presenta periódicamente informes técnicos del cumplimiento de actividades en el área de trabajo; y,	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área	Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	4	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	7	
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área	Aprendizaje Continuo	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	22	
		Iniciativa	Alto		19	
Vigencia:						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.5.1.2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de TIC; Unidades Administrativas y Académicas, Docentes, Estudiantes y demás usuarios internos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Redes y Telecomunicaciones					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de TIC			<b>Área de Conocimiento:</b>		Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar apoyo especializado en el área de soporte, mantención, implementación y gestión de redes y telecomunicaciones en las actividades asignadas en la Sección de informática, además de desarrollar, implementar y resguardar la política de seguridad informática de la Institución acorde con los estándares existentes en el Sector Público		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel	2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Mantenimiento y Ensamblaje de Computadores, Redes y Telecomunicaciones, Cableado Estructurado, Antivirus, Configuración y Mantenimiento de Servidores y DATA CENTER, Telefonía IP				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Cursos para Certificación Cisco, Arquitectura de computadores, Hardware, Sistemas operativos, Administración de Redes LAN Local de Voz y Datos, Administración de Redes Computacionales, Soporte Informático, práctica en soporte y mantención de hardware y software de computadores							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Propone, planifica e instala mejoras en las redes de telecomunicaciones y cableado estructurado, garantizando su funcionamiento;		Manejo y conocimiento de normas de cableado estructurado IEEE-ANSI-EIA-TIA		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	49
				Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, mecánicos y eléctricos.	
Propone y utiliza el software necesario para la gestión del direccionamiento IP y seguridad de la red Institucional;		Conocimiento en redes de comunicación y datos CCNA		Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema	88
				Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
Administra y mantiene el servicio de comunicación interna a través de la configuración de la central telefónica IP y sus respectivas extensiones telefónicas;		Conocimiento de telefonía IP bajo plataforma elastix, asterisk, cisco		Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo funcionará	97
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Crea y define políticas de acceso y seguridad a los servicios y servidores del área del DATA CENTER;		Manejo de normas de Data Center IEEE-ANSI-EIA-TIA		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Actúa como responsable del circuito de cámaras de seguridad y de toda la tecnología afín que a futuro se creare;		Manejo de circuto cerrado de televisión CCTV		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	1
				Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la productividad.	
Brinda asesoría y asistencia a los usuarios institucionales sobre los temas de su área de conocimiento; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Conocimiento de Help desk y asistencia técnica a usuarios		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	7
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	
Vigencia:				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes por los demás. Elabora planes de	19

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.6.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, Jefatura de Talento Humano, Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Servicios, Dirección Financiera y demás Unidades Académicas y Administrativas, Usuarios Internos y Externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a Administrativo/a			N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Maestría - Especialista o Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas; Economía; Finanzas, Gestión Pública y afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo B1					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Dirigir los procesos administrativos de talento humano, servicios generales, provisión de bienes, transporte; con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y su mejora continua		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión pública; manejo de procesos administrativos, planes operativos, planificación estratégica, administración y manejo de recursos, técnicas de monitoreo y control			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión por procesos, procesos de gestión pública, procesos de gestión de talento humano, manejo de reformas en el sistema SPRYN y e-Sigef, procesos presupuestarios				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Participa en la planificación estratégica institucional; y planes operativos de la dirección, encargándose de su elaboración, dirección y control;		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Dirige y controla los procesos desarrollados por las Jefaturas de Adquisiciones, Talento Humano y Servicios;		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la
				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Cumple y verifica el cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y disposiciones que regulen el desempeño de los servidores universitarios;		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Hace cumplir el Régimen Disciplinario y Sancionatorio contenido en la normativa correspondiente, para el personal administrativo y trabajadores;		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Hace cumplir el Régimen Disciplinario y Sancionatorio contenido en la normativa correspondiente, para el personal administrativo y trabajadores. Comunica a la comunidad universitaria las normas, reglamentos y procedimientos administrativos vigentes en la institución, así como las disposiciones del Rector y organismos de la universidad;		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones
Realiza supervisiones administrativas a dependencias y servidores universitarios, a petición del Rector, organismos superiores de la institución, o por necesidad institucional manifiesta; propone sistemas y métodos administrativos para optimizar el funcionamiento de la universidad, en el campo administrativo. Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		Orientación a los Resultados	Alto	Identifica las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a
				Construcciones de Relaciones	Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.
Vigencia:		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica los factores que influyen en determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	1.2.1.2 / 3.6.1.1 / 3.7.1.5.1.1 / 3.8.1.1 / 3.9.1.3 / 4.1.1.1 / 4.4.1.1 / 4.8.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Gestión de Procesos Universitarios			N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo, Administración Pública, Ingeniería en Agroindustrias	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo para la gestión de procesos universitarios relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia procurando mantener un buen servicio al usuario y ejerciendo control sobre la debida aplicación de políticas de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	N/A	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento, manejo de procesos y procedimientos administrativos y académicos en Universidades, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de paquetes informáticos, conocimiento y manejo de métodos, técnicas, instrumentos de gestión documental		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Técnicas de Archivo, Atención al usuario, Etiqueta y Protocolo, Manejo de Paquetes informáticos, Calidad en el Servicio y demas temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recibe, registra, elabora, sistematiza, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos universitarios generados en la unidad	Conocimiento y manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Asiste al Jefe inmediato en la preparación de documentos e informes que se requieran para el desarrollo de procesos universitarios	Técnicas de Redacción, conocimiento de los servicios que ofrece la Institución	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Apoya en el manejo de información de procesos universitarios en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución	Manejo de paquetes informáticos	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Elabora informes de requerimiento de información, desarrolla instrumentos y formatos para mejorar la gestión de los procesos universitarios propios de la unidad	Metodología para la elaboración de informes, técnica de redacción	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia	Administración y manejo de información	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes	Orientación a los Resultados	Alto	Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	
Vigencia:					



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.6.1.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, dirección administrativa, unidades académicas y administrativas, ministerio de trabajo, ministerio de finanzas, Contraloría General del Estado y demás usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Talento Humano						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b>  Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial, Gestión del Talento Humano			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>  Ejecutar los subsistemas de gestión del talento humano, reclutamiento y selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, remuneraciones, a fin de captar personal odoneo y mantener un ambiente laboral favorable que propicie el desarrollo humano y profesional para alcanzar el logro de los objetivos institucionales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de Talento Humanos, gestión de Talento Humano, manejo y gestión de nóminas de personal, manejo normativa vigente aplicada a la administración de Talento Humano, elaboración de contratos de personal, manejo del sistema SPRYN, procesos de liquidaciones, cálculo de vacaciones, elaboración de acciones de personal, elaboración de distributivos de personal, elaboración de reformas en sistema SPRYN				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Planificación de Talento Humano, manejo de subsistemas de Gestión de Talento Humano, manejo de planes de carrera, cultura organizacional, clima laboral y demás temas relacionado al área					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Manejo y ejecución de los subsistemas de Gestión del Talento Humano (Reclutamiento y Selección, Inducción, Capacitación, Evaluación de Desempeño, Remuneraciones);		Aplicación y ejecución de los subsistemas de Talento Humano, manejo de la LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo y LOES		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	1
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en	
Asesora a las autoridades y personal de la Institución sobre la aplicación de la Normativa Interna y Externa, y procedimientos de Gestión del Talento Humano;		Manejo de normativa interna y externa para la Gestión de Talento Humano en las IES		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Realiza las nóminas y roles de pago del personal, prestaciones sociales, aportes legales y fiscales, de conformidad con las normas internas de la Universidad y el régimen salarial del Sistema del Ministerio de Finanzas;		Manejo de Sistemas Informáticos del Ministerio de Finanzas ( e-Sigef - Spryn), LOSEP, Ley de Seguridad Social		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y	11
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Elabora informes técnicos de Talento Humano a fin de que se puedan tomar decisiones acertadas en contrataciones y movimientos de personal que en general sean requeridos por las autoridades de la institución;		Conocimiento y manejo de la LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo ,LOES y demás normativa afín		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Formula reformas, pago de nóminas, beneficios sociales en el sistema SPRYN aplicando estrategias para el manejo eficiente del presupuesto relacionado a Talento Humano, además de ejecutar actualizaciones en los sistemas de Historial Laboral del IESS, Ministerio de Trabajo;		Manejo de sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas ( e-Sigef - Spryn), LOSEP, Ley de Seguridad Social, Normativa e Instructivos Técnicos aplicables al Sistema SPRYN		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	1
				Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	4
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Gestión y planificación estratégica de Talento Humano		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	7
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	7
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	19

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	3.6.1.2.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Administrativa, Jefatura de Talento Humano, unidades académicas y administrativas usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Talento Humano					<b>Área de Conocimiento:</b>		Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional							Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Talento Humano			Administración de Empresas, Recursos Humanos, Gestión de Talento Humano, Psicología Industrial				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3							
<b>Grado:</b>	3							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Bridar apoyo técnico en la ejecución de los subsistemas de gestión de talento humano garantizando procesos de trabajo eficientes que aporten al desarrollo y permanencia institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento y manejo de los subsistemas de gestión de talento humano, manejo de políticas, normas, normativa, procedimientos e instrumentos de gestión de talento humano, manejo de proyectos, manejo de TIC					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Capacitación en los subsistemas de gestión de talento humano, Metodología en formulación de proyectos, gestión por procesos, relaciones interpersonales, atención al cliente y demás temas relacionados al área						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta los subsistemas de talento humano; Planificación, Capacitaciones, Evaluación del Desempeño, Selección de personal, con la correcta custodia y administración del archivo físico y digital del área de su competencia. Dando cumplimiento a los dispuesto en la norma		Conocimiento y manejo de normativa vigente, LOES, LOSEP, Código de trabajo, manejo de TIC, técnicas de archivo, conocimiento y manejo de subsistemas de gestión de talento humano		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5	
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la	2	
Recopila información, hace el registro de personal en los sistemas informáticos propuestos por la Institución, sistemas propuestos por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Finanzas y los demás que por el cumplimiento de su trabajo sean necesarios		Metodología para la elaboración de informes técnicos		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23	
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41	
Propone estrategias e instrumentos técnicos para la formulación de planes, programas, proyectos y procesos de trabajo que se ejecuten en la unidad, para el mejoramiento de sus procesos.		Manejo de instrumentos técnicos, metodología para la elaboración de proyectos, conocimiento en gestión por procesos		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Recomienda la ejecución de acciones conforme la normativa mediante informes técnicos.		Conocimiento y manejo de normativa vigente, LOES, LOSEP, Código de trabajo, técnicas de archivo, conocimiento y manejo de subsistemas de gestión de talento humano		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus	5	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos administrativos en materia de su competencia		Administración y manejo de información		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	
Atiende a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica con temas relacionados a su labor. Y cumple las demás que por necesidad institucional le sean solicitadas por su Jefe Inmediato y las autoridades institucionales.		Habilidad analítica, habilidad matemática, manejo de TIC		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.6.1.2.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Administrativa, Jefatura de Talento Humano, Dirección Financiera y demás unidades académicas y administrativas usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Nómina					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Talento Humano			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Finanzas	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Revisar, organizar, analizar y ejecutar actividades de gestión de nómina de manera ágil, oportuna y transparentemente a fin de garantizar el pago de remuneraciones y beneficios de ley a los servidores de la Comunidad Universitaria				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento y Manejo del Subsistema de Remuneraciones ( cálculo de roles de pago, liquidaciones, vacaciones, subrogaciones entre otras); Sistemas del Ministerio de Finanzas, Sistema de Remuneraciones y Nómina del Ministerio de Finanzas, Conocimiento de actas de finiquito, Bases de Datos, Manejo de Paquetes Informáticos, Conocimiento de Contabilidad, Manejo de Normativa Legal Vigente Relacionada al Área		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Manejo de Presupuesto, Cálculo de Nómina y Contabilidad, Cálculo de Impuesto a la Renta, Atención al Usuario, Relaciones Humanas, Manejo de Paquetes Informáticos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Brinda apoyo técnico, facilita información y ejecuta acciones pertinentes para la gestión y administración de los subsistemas de talento humano que se requieran		Manejo de normativa vigente, manejo de bases de datos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	14
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Elabora, revisa, recopila información, calcula, consolida descuentos y procesa los diferentes tipos de nóminas del personal en el Sistema de Remuneraciones y Nómina del Ministerio de Finanzas; amparado por la LOES, LOSEP y Código de Trabajo		Habilidad matemática, capacidad analítica, manejo de paquetes informáticos, cálculo de nómina		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o	20
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las	29
Recibe, registra, elabora, despacha, organiza, archiva y custodia la documentación relacionada al área de su competencia		Manejo de Técnicas de Archivo, Metodología para la elaboración de informes técnicos		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
Ejecuta el cálculo de vacaciones de los servidores de la institución; y procesa las liquidaciones, actas de finiquito a ex servidores en los sistemas del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Finanzas; en cumplimiento a lo estipulado por la ley		Manejo de paquetes informáticos, Normativa legal vigente		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Propone estrategias e instrumentos técnicos para realizar el registro y validación de la nómina en los sistemas de remuneraciones propuestos por el Ministerio de Finanzas, buscando mejorar los procesos de su área		Habilidad analítica, habilidad matemática, manejo de TIC		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	4
Atiende a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica con respecto a la nómina. Y cumple las demás que por necesidad institucional le sean solicitadas por su Jefe Inmediato y las autoridades institucionales.		Relaciones Humanas, Atención al usuario		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	23
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11

Vigencia:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.6.1.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Administrativa, Unidades Académicas y Administrativas; empresas proveedoras de Bienes, servicios y consultorías, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Adquisiciones			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Área Comercial	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Suministrar los bienes y servicios pertinentes requeridos por las unidades académicas y administrativas de la Institución en las condiciones establecidas bajo la normativa vigente, manteniendo el control necesario y haciendo el seguimiento de la entrega oportuna de los insumos, materiales y bienes a los beneficiarios.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de Contratación Pública, Ley de Contratación Pública, Conocimientos en Contabilidad, Administración de Inventarios, Elaboración de Pliegos de Compras, Manejo del Portal de Compras Públicas, Conocimiento sobre Normativa de Contratación Pública		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			<b>Temática de la Capacitación</b>		
			Manejo del Portal de compras públicas, Contratación Pública, Sistemas Informáticos, Manejo de Inventarios, Gestión por Procesos, Elaboración de Pliegos y demás temas relacionados al área		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora y ejecuta el Plan Anual de Contratación de la Institución;	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Ordenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
Coordina y ejecuta las actividades de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría en base a la normativa legal correspondiente con el fin de satisfacer oportunamente los requerimientos de las unidades de la institución;	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Ordenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso	86
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Realiza reformas al Plan Anual de Contratación que surgen por necesidades institucionales debidamente justificadas;	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Ordenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica y verifica el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de su gestión	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Ordenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
Revisa y participa en la elaboración del plan operativo anual de su Jefatura y Dirección; y,	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Ordenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.	Trabajo en Equipo	Alto	esfuerzo en el espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que	1
		Orientación de Servicio	Alto	demonstrantes el atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	4
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Ordenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Vigencia:					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					<b>Área de Conocimiento:</b>		N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional							Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas							
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5							
<b>Grado:</b>	5							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A		
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo.		
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.6.1.4 / 2.11.1.1 / 3.6.1.3.1.2 / 3.7.1.1.2 / 3.9.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a 2					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y Finanzas	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel No Profesional B4						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar labores de asistencia relacionadas a la elaboración, control, organización, despacho, custodia, archivo de correspondencia y la ejecución de procesos y planificaciones académicas y/o administrativas, para agilizar las gestiones correspondientes de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de 6 meses	N/A	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de normativa vigente relacionada a la Educación Superior, experiencia en manejo de procesos en Instituciones de Educación Superior, manejo de TICS, metodología de informes técnicos, planes, programas de trabajo, técnicas de archivo y redacción,				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, gestión documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, organiza, archiva y custodia la documentación generada de los procesos académicos y/o administrativos de la Unidad y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física mas relevante de la misma		Manejo de Técnicas de redacción y archivo, conocimiento y manejo de normativa interna y externa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las	29
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, reportes de seguimiento, planificaciones de trabajo, bases de datos y demás procesos, procedimientos académicos y/o administrativos propios de la Unidad		Metodología para la elaboración de Informes Técnicos, conocimiento de planes y cronogramas de trabajo		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Apoya en la elaboración, recopilación, organización, sistematización y análisis de información relacionada a planes de trabajo, programas, proyectos, procesos y procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad		Manejo de TICS, capacidad de análisis de información, conocimientos básicos de proyectos		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organiza la agenda del jefe inmediato de acuerdo a prioridades, coordina entrevistas e informa oportunamente sobre las novedades existentes, recopila, analiza, prepara antecedentes y documentos necesarios para el cumplimiento de reuniones de trabajo o eventos que la unidad académica o administrativa realice en el ámbito de su competencia		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad, conocimiento y manejo de actas de trabajo		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Atiende pedidos de referencia de usuarios internos y externos de forma personal y/o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia y elabora informes mensuales de la atención brindada		Relaciones interpersonales, comprensión oral y escrita		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y	15
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior		Iniciativa	Alto	Identifica las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	19
				Vigencia:			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.6.1.4.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección administrativa, unidades académicas y administrativas; empresas proveedoras de bienes, servicios y consultorías, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Servicios			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Seguridad, Auditoría y Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar el personal de seguridad, servicios y transporte brindando la debida atención a las diferentes unidades de la institución con calidad y eficiencia, en el tiempo requerido.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Procesos de contratación pública, ley de contratación pública, conocimientos en contabilidad, administración de inventarios, elaboración de pliegos de compras, manejo del portal de compras públicas, conocimiento sobre normativa de contratación pública		
		3 años			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Manejo del portal de la contraloría para la generación de ordenes de movilización, sistemas informáticos, administración del Talento Humano, protocolo y etiqueta		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina y ejecuta las actividades que garanticen los servicios de seguridad, limpieza y movilización de la institución en sus diferentes instancias, de manera documentada, técnica, en estricto apego a la norma;	Conocimiento y manejo de Normas de control interno de la contraloría general del estado	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de	2
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Revisa y participa en la elaboración del plan operativo anual de su Jefatura y Dirección;	Conocimiento de planes operativos, planificación estratégica, manejo de metodología para planificación del trabajo	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso	86
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Aplica y verifica el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de su gestión;	Manejo de normas generales dispuestas en el código de trabajo, LOSEP y demás normativa afín al área	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirige la ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor institucional, garantizando al máximo su eficiente disponibilidad para los objetivos institucionales;	Normativa legal vigente de uso de vehiculos	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestran interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	7
		Trabajo en Equipo	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestran interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	1
Coordina la logística del personal a su cargo y mobiliario para el cumplimiento en los diferentes eventos institucionales;y,	Manejo y control de personal de seguridad y servicios	Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestran interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	4
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.	Manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Vigencia:					



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.6.1.4.1.1	Jefatura de servicios, unidades académicas y administrativas, docentes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Mensajero				N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios		<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller en Ciencias - Preferible que posea licencia de conducción Tipo A	
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 9					
<b>Grado:</b>	6					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención a usuarios internos, actividades de mensajería, conducción de motocicleta, manejo de documentos, comprensión oral			
Realizar el traslado de documentos y otras gestiones de carácter institucional, acordes a su nivel de responsabilidad de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Servicio y atención al cliente, custodia de bienes, manejo de documentos y demás temas relacionadas al área de trabajo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, ordena, clasifica y distribuye la correspondencia en las distintas unidades académicas y administrativas o en las organizaciones e instituciones con las cuales se relaciona la Universidad	Servicio y atención al cliente, custodia de bienes, conocimiento de técnicas de manejo de documentos		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
			Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Realiza pagos y trámites derivados de las obligaciones y actividades propias de la institución, debidamente autorizadas	Conocimiento de rutas urbanas y leyes de tránsito		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Registra en bitácoras, la entrega y recepción de documentos bajo su custodia	Manejo de bases de datos y bitácoras de entrega y recepción de documentos		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	102
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con otras diligencias asignadas que contribuyan al logro de objetivos institucionales	Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Presentar informes sobre daños, desperfectos, anomalías detectados en sus actividades de mensajería del medio de transporte que utiliza para este fin	Manejo de informes y reportes periódicos de las actividades cumplidas en mensajería		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
			Y cumple las demás funciones que constan en la normativa vigente y las designadas por el jefe inmediato y las autoridades	Normas de higiene y seguridad integral		Contrucciones de Relaciones
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.				21
Vigencia:						



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	3.6.1.4.1.2/3.6.1.4.1.3/3.6.1.4.1.4	Jefatura de servicio, autoridades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Chofer				N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios		<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller en Ciencias - Chofer Profesional		
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Servicios 2						
<b>Grado:</b>	2						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conducción de vehículos, portar licencia de conducción, conocimiento de la normativa de tránsito, normativa del uso de vehículos de la CGE				
Realizar el traslado de autoridades, docentes, servidores, trabajadores y estudiantes de la universidad y otras gestiones de carácter institucional, acordes a su nivel de responsabilidad de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Verifica que el estado del vehículo se encuentre en condiciones mecánicas generales y tanqueado de combustible óptimo para las salidas		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Conduce el vehículo para la movilización de las autoridades, personal y estudiantes autorizados; portando la documentación respectiva		Reglamento de uso de vehículos de la CGE, custodia de bienes		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Custodia el vehículo y sus herramientas de manera permanente, generando registro diario del kilometraje; además elabora y presenta reportes de daños o desperfectos del vehículo al jefe inmediato		Servicio y atención al usuario, relaciones humanas		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Cumple con otras diligencias asignadas que contribuyan al logro de objetivos institucionales		Conocimiento de las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja, manejo de directorio de instituciones públicas y privadas		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo atiende las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	3
Dar mantenimiento preventivo y de ser necesario efectuar reparaciones menores al vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad		Destreza manual para reparaciones básicas del vehículo		Orientación de Servicio	Medio	Realiza bien o correctamente su trabajo.	5
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Ejecuta las demás funciones dispuestas en la normativa vigente, las designadas por el jefe inmediato y las autoridades		Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	3.6.1.4.1.5/3.10.1.2/3.10.2.2	Jefatura de Servicios, Comunidad Universitaria, Campus universitario y Centros experimentales	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios				N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios		<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller en Ciencias		
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 1						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
					1 AÑO		
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de edificios e instalaciones del campus universitario y centros experimentales de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención a usuarios internos, actividades de mansajería, conocimiento de actividades de limpieza, conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Servicio y atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad, procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza,		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida		Custodia de bienes y reparaciones básicas		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Solicita los materiales e insumos de limpieza y procura un adecuado manejo de los mismos		Mantenimiento de instalaciones		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, caminerías, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área		Manejo de materiales de limpieza y normas de higiene y seguridad integral		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.		Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás espacios físicos de la institución y los traslada a los depósitos respectivos. Y cumple las demás funciones dispuestas por el jefe inmediato y las autoridades.		Conocimiento de normas de sanidad y seguridad para la recolección de desechos orgánicos e infecciosos		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los	18
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24
Vigencia:							

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				Ministerio del Trabajo			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
<b>Código:</b>	3.4.1.1.1.1/3.6.1.4.1.6/3.10.1.1/3.10.2.3	Comunidad Universitaria, Centros experimentales		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios					Bachiller	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas - Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller en Ciencias	
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
			6 meses				
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de edificios e instalaciones del campus universitario y centros experimentales de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Servicio al usuario, actividades de mansajería, conocimiento de actividades de limpieza, ornamentación, manejo de materiales e insumos de aseo, conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Servicio al usuario, ética y valores, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales e insumos de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad y Centros Experimentales; procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Responde por los equipos e insumos utilizados en la ejecución de sus tareas y realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
				Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
Arregla y mantiene en buen estado la ornamentación de espacios y áreas verdes de la institución; solicitando de manera oportuna los equipos, herramientas, materiales e insumos para la ejecución de sus labores diarias		Servicio y atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas. Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, caminerías, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás espacios físicos de la institución y los traslada a los depósitos respectivos. Y cumple las demás funciones dispuestas por el jefe inmediato y las autoridades.		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.6.1.4.1.7	Jefatura de Servicios, Comunidad Universitaria, Campus universitario, Centros experimentales		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Vigilante Uniformado					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller en Ciencias	
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 4						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar actividades de vigilancia, inspección, prevención y detección de anomalías al interior de la Institución propendiendo al buen servicio de los usuarios internos y externos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Defensa personal, seguridad y protección, normativa relacionada al área de trabajo, manejo de TIC, manejo de equipos y dispositivos de protección					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza periódicamente recorridos por toda su área de labores y controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias de la Institución; y verifica que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada de trabajo	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Manejo de Recursos Materiales		Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33	
		Generación de Ideas		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
Reporta de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad y que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Comprensión Oral		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78	
		Expresión Oral		Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81	
No abandona el área asignada sin la autorización respectiva y hasta que el encargado de turno ingrese y se registre en la bitácora correspondiente; además porta las llaves de las unidades académicas y administrativas; efectúa el encendido y apagado de equipos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Identificación de Problemas		Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Comunica verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando se lo requiera se hará por escrito	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3	
		Orientación de Servicio		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6	
Porta exclusivamente durante el turno el uniforme que los identifica como vigilante uniformado, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9	
		Iniciativa		Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	
Controla el acceso de personas, ingreso de vehículos, de equipos y otros bienes u objetos a las instalaciones universitarias, brinda información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra Universidad. Y cumple las demás funciones dispuestas por el jefe inmediato y las autoridades.	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Contrucciones de Relaciones		Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15	
		Vigencia:					



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	3.6.1.4.1.5/3.10.1.2/3.10.2.2	Jefatura de Servicios, Comunidad Universitaria, Campus universitario y Centros experimentales	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Guardia				N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios		<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller en Ciencias		
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 1						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad				
Realizar actividades de vigilancia, inspección, prevención y detección de anomalías al interior de la Institución propendiendo al buen servicio de los usuarios internos y externos		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			1 AÑO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza periódicamente recorridos por toda su área de labores y controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias de la Institución; y verifica que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada de trabajo		Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Reporta de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad y que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento		Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
No abandona el área asignada sin la autorización respectiva y hasta que el encargado de turno ingrese y se registre en la bitácora correspondiente; además porta las llaves de las unidades académicas y administrativas; efectúa el encendido y apagado de equipos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera		Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Comunica verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando se lo requiera se hará por escrito		Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
Porta exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como guardias, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo		Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Controla el acceso de personas, ingreso de vehículos, de equipos y otros bienes u objetos a las instalaciones universitarias, brinda información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra Universidad. Y cumple las demás funciones dispuestas por el jefe inmediato y las autoridades.		Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Vigencia:							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.7.1	<b>INTERFAZ:</b>  Rector, Autoridades Académicas y Administrativas, Analista de Presupuesto, Contadora General, Tesorera, Usuarios Internos y Externos, Ministerio de Finanzas; Comunidad Universitaria, Instituciones Financieras - Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado	<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director Financiero				N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional				Maestría Especialidad o Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera		<b>Área de Conocimiento:</b>		Gestión Financiera; Administración de Empresas; Sistema Nacional de Finanzas Públicas
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo B1				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar y administrar con responsabilidad los recursos financieros de la institución, asignados para el eficaz y eficiente funcionamiento de la UPEC		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría Especialidad o Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Economía, Ingeniería en Finanzas; Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; Administración de Empresas		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Presupuesto General del Estado, Sistema Nacional de Finanzas Pública, Legislación Presupuestaria, Seguimiento de la Evaluación Presupuestaria, Normas de Control Interno y demás temas relacionados en el área			
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades en el área de su competencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa legal vigente;		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar	
Elabora la proforma presupuestaria anual de la UPEC en conformidad del procedimiento establecido (Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas), y la remite para conocimiento, análisis y aprobación del CSUP;		Sistema Nacional de Finanzas Públicas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las	
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación.	
Aprueba conjuntamente con la autoridad competente los pagos, anticipos, operaciones presupuestarias, no presupuestarias y contables a la vez informa cuando sea requerido al Consejo Superior Universitario Politécnico, por intermedio del Rector, sobre el presupuesto consolidado y ejecutado;		Presupuesto general del estado, elaboración de la proforma presupuestaria, sistemas informáticos	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Propone con la debida anticipación los proyectos de reforma presupuestaria a ser conocidos y aprobados por el Consejo Superior Universitario Politécnico; dichas reformas deberán estar debidamente motivadas y documentadas;		Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Normas de Control y demás normativa legal afin al área	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	
Integra y preside los organismos, comités y comisiones, que se señalen en el estatuto y reglamentos, con participación activa de manera directa en las áreas vinculadas; como en la elaboración del POA Y PAC;		Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Normas de Control y demás normativa legal afin al área	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones de confianza para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	
Asesora la aplicación de estrategias de gestión financiera y presupuestaria que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional, impulsando el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en el área de su competencia. Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Planificación Estratégica, Sistemas Informáticos de Gestión Financiera	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de su	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.6.1.4 / 2.11.1.1 / 3.6.1.3.1.2 / 3.7.1.1.2 / 3.9.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior  N/A  N/A	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y Finanzas	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a 2					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas					
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel No Profesional B4					
<b>Grado:</b>	4			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Ámbito:</b>	Nacional				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de 6 meses N/A N/A
2. MISIÓN				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de normativa vigente relacionada a la Educación Superior, experiencia en manejo de procesos en Instituciones de Educación Superior, manejo de TICS, metodología de informes técnicos, planes, programas de trabajo, técnicas de archivo y redacción.	
Ejecutar labores de asistencia relacionadas a la elaboración, control, organización, despacho, custodia, archivo de correspondencia y la ejecución de procesos y planificaciones académicas y/o administrativas, para agilizar las gestiones correspondientes de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, gestión documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibe, registra, elabora, despacha, organiza, archiva y custodia la documentación generada de los procesos académicos y/o administrativos de la Unidad y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física mas relevante de la misma		Manejo de Técnicas de redacción y archivo, conocimiento y manejo de normativa interna y externa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, reportes de seguimiento, planificaciones de trabajo, bases de datos y demás procesos, procedimientos académicos y/o administrativos propios de la Unidad		Metodología para la elaboración de Informes Técnicos, conocimiento de planes y cronogramas de trabajo		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Apoya en la elaboración, recopilación, organización, sistematización y análisis de información relacionada a planes de trabajo, programas, proyectos, procesos y procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad		Manejo de TICS, capacidad de análisis de información, conocimientos básicos de proyectos		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organiza la agenda del jefe inmediato de acuerdo a prioridades, coordina entrevistas e informa oportunamente sobre las novedades existentes, recopila, analiza, prepara antecedentes y documentos necesarios para el cumplimiento de reuniones de trabajo o eventos que la unidad académica o administrativa realice en el ámbito de su competencia		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad, conocimiento y manejo de actas de trabajo		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un
Atiende pedidos de referencia de usuarios internos y externos de forma personal y/o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia y elabora informes mensuales de la atención brindada		Relaciones interpersonales, comprensión oral y escrita		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y
				Iniciativa	Alto	Identifica y propone situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes
Vigencia:						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.7.1.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación, Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Talento Humano la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y demás centros de costo.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Presupuesto						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	2 años 6 meses Manejo presupuestario, reformas presupuestarias, liquidaciones, cédulas y certificaciones presupuestarias, formulación y evaluación del presupuesto				
Establecer los procedimientos técnicos presupuestarios en el cual constan las estimaciones de ingresos a obtener, así como de los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto por la UPEC y entregar los informes a la Dirección Financiera y al Consejo Superior Universitario		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Contabilidad gubernamental, indicadores de gestión, atención al cliente, indicadores financieros, directrices de apertura y cierre de presupuesto, manejo de TIC enfocadas al presupuesto, gestión por procesos, manejo del sistema E sigef - SPRYN					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Lleva el registro presupuestario de los ingresos y egresos generados por las unidades de costo y en general de la Institución en los sistemas que para el fin correspondan;		Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del M.F., definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del Ministerio de Finanzas, manejo de formatos de informes de seguimiento y evaluación del presupuesto, norma de control interno de la Controlaría General del Estado, sistemas informaticos		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de	38
				Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	65
Elabora y mantiene actualizadas las reformas presupuestarias en los sistemas institucionales y el Ministerio de Finanzas, las mismas que serán solicitadas por las diferentes unidades de costos, a través de la Dirección de Planificación;		Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del M.F., definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del Ministerio de Finanzas, manejo de formatos de informes de seguimiento y evaluación del presupuesto, norma de control interno de la Controlaría General del Estado, sistemas informaticos		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora informes presupuestarios cada vez que sean solicitados en coordinación con Dirección Financiera para las diferentes unidades y autoridades de la UPEC;		Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del M.F., definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del Ministerio de Finanzas, manejo de formatos de informes de seguimiento y evaluación del presupuesto, norma de control interno de la Controlaría General del Estado, sistemas informaticos		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	19
				Trabajo en Equipo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	1
Realiza el manejo adecuado del archivo de la documentación generada en su unidad siendo su custodio; y,		Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del M.F., definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del Ministerio de Finanzas, manejo de formatos de informes de seguimiento y evaluación del presupuesto, norma de control interno de la Controlaría General del Estado, sistemas informaticos		Orientación de Servicio	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	4
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	22
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del M.F., definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del Ministerio de Finanzas, manejo de formatos de informes de seguimiento y evaluación del presupuesto, norma de control interno de la Controlaría General del Estado, sistemas informaticos		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Vigencia:			



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.7.1.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria, Ministerio de Finanzas- Instituciones Financieras - Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Contador/a General					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera Ejecución y Supervisión de			<b>Área de Conocimiento:</b>		Contador Público Autorizado, Ciencias Administrativas, Contabilidad y Auditoría	
<b>Rol:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	3						
<b>Grado:</b>	Nacional						
<b>Ámbito:</b>							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Identificar y Registrar los hechos y transacciones económicas de la UPECE en el momento que ocurran, ejecutando los procedimientos de Contabilidad Gubernamental y Normas de Control interno, con la finalidad de proveer a la institución Estados Financieros de forma eficiente y eficaz los productos y servicios que requiere su gestión		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración financiera, Contabilidad general, Análisis de los estados financieros y/o Control interno.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Administración financiera, Contabilidad general, Análisis de los estados financieros, Control interno, Normas Tributarias					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza y ejecuta la declaración de impuestos. Elabora las conciliaciones y depuraciones de saldos de las cuentas contables en el ámbito institucional;	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente	Organización de la Información		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25	
		Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16	
Dirige, coordina, instruye y controla el registro de transacciones económicas financieras de la Institución observando y cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno; de contabilidad, disposiciones de las autoridades y organismos financieros del Sector Público. Elabora Cur de ingresos y gastos;	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23	
		Recopilación de Información		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene	29	
Interpreta el movimiento de las cuentas contables de conformidad a la normativa legal vigente. Analiza y verifica los registros contables con el objeto de realizar las correcciones pertinentes y oportunas a fin de que se refleje la realidad financiera de la institución	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente	Destreza Matemática		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza, analiza y suscribe la emisión de estados financieros y comprobantes de retención. Prepara informes financieros y contables que sean requeridos por los organismos de control interno y externo;	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente	Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	16	
Implementa las políticas y procedimientos de archivo para conservación, y mantenimiento de la documentación física y digital, con base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente	Trabajo en Equipo		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	1	
		Construcciones de Relaciones		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	13	
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente	Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	18	
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Ro:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, motiva a los demás.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.7.1.4.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad universitaria, autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- Ministerio de Finanzas- Instituciones Financieras - SRI- Contraloría General del Estado		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tesorero/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>		Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Empresarial y Economía	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos Técnicos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar los procedimientos de Tesorería, de manera técnica, con control y custodia, en la ejecución de pagos, recaudación de ingresos a fin de proveer de forma eficiente y eficaz de los productos y servicios que requiere la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión de tesorería, contabilidad general, tributación, nómina e IESS, anexos y formularios del SRI, control de ingresos de autogestión.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Transfiere y liquida las cuentas por pagar de cada uno de los compromisos contraído por la institución; a la vez recauda y custodia los valores que recibe por ley, tasas, derechos y autogestión entre otros		Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente		<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Transfiere y liquida las cuentas por pagar de cada uno de los compromisos contraído por la institución; a la vez recauda y custodia los valores que recibe por ley, tasas, derechos y autogestión entre otros		Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Aplica las políticas definidas sobre normas o procedimientos en cuanto a la verificación de los ingresos con el fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial;		Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de	38
Registra cuentas, beneficiarios, en el sistema informático a fin de atender las obligaciones institucionales;		Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Utiliza los conocimientos de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso	86
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza el control previo y concurrente de pago, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición en bienes, servicios y obras, consultorías y remuneraciones de acuerdo a la normativa legal vigente;		Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
Supervisa, controla y custodia la vigencia de las garantías institucionales, afin de tomar las acciones pertinentes;		Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la coordinación de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene	2
Ejerce la función de Juez de Coactivas de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, a fin de asegurar la recaudación o recuperación de los recursos que se le deban a la institución; y, Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas	14
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	19
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.7.1.5.1	Autoridades, docentes, estudiantes, comunidad universitaria, Ministerio de Finanzas- SRI y demás usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Bodega					N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional					N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera		<b>Área de Conocimiento:</b>			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Empresarial y Economía
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar, supervisar y Registrar la recepción, custodia y entrega de recursos materiales y activos fijos adquiridos por la institución, a través de un buen control de inventarios y bienes que permita velar por su buen uso		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Sistemas de inventarios, Administración de bodegas, manejo de Kárdex, Normativa de adquisición de bienes y/o Especificaciones de productos y servicios requeridos.			
		3 años				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				.Control de inventarios, Kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, Contabilidad general y Contabilidad de costos, Administración de bienes, Reglamentos y Normas de adquisición de bienes.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Administra y controla los activos fijos de la institución, a través de los requerimientos, la distribución de los materiales o suministros de oficina, de acuerdo a las normas internas y la reglamentación de la Contraloría General del Estado;		Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, reglamentos, normas de adquisición de bienes, normas de control interno de la Contraloría General del Estado, sistemas informáticos y demás normativa legal vigente		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Verifica que los bienes y materiales que ingresan a la bodega, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, órdenes de compra y facturas correspondientes. Garantizando su adecuado manejo y almacenaje, hasta la entrega al beneficiario;		Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, reglamentos, normas de adquisición de bienes, normas de control interno de la Contraloría General del Estado, sistemas informáticos y demás normativa legal vigente		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza el registro de ingreso de los Activos Fijos, Bines de control y consumo a los sistemas integrados que para este fin sean necesarios. Contado siempre con una fuente de información de los bienes de la institución y cumplir con las normativas de la Contraloría General del Estado;		Control de inventarios, Kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, Contabilidad general y Contabilidad de costos, Contabilidad Gubernamental, Administración de bienes, Administración y control de Bodegas, Reglamentos, Normas de adquisición, mantenimiento y distribución de bienes Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sismetas.		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Verifica las actas entrega recepción, ingreso y egreso de bodega para su legalización y entrega periódica a Contabilidad para su respectivo ingreso contable;		Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, reglamentos, normas de adquisición, mantenimiento y distribución de bienes normas de control interno de la contraloría general del estado, sismetas		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional y de su capacidad de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, manteniendo la continuidad.
Entrega de manera eficaz los bienes de activo fijo, bienes de control o de consumo a las unidades solicitantes, con la emisión, legalización del acta entrega recepción correspondiente;		Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, reglamentos, normas de adquisición de bienes, normas de control interno de la Contraloría General del Estado, sistemas informáticos y demás normativa legal vigente		Planificación y Gestión	Medio	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar los resultados.
Prepara informes de inventarios periódicos (constatación física) de los bienes de activo fijo, de control, suministros y materiales; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, reglamentos, normas de adquisición de bienes, normas de control interno de la Contraloría General del Estado, sistemas informáticos y demás normativa legal vigente		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar los resultados.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar los resultados.
				Trabajo en Equipo	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar los resultados.
				Construcciones de Relaciones	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar los resultados.
				Iniciativa	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar los resultados.
Vigencia:						



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.2.1.2 / 3.6.1.1 / 3.7.1.5.1.1 / 3.8.1.1 / 3.9.1.3 / 4.1.1.1 / 4.4.4.1.1 / 4.8.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Gestión de Procesos Universitarios			N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo, Administración Pública, Ingeniería en Agroindustrias		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo para la gestión de procesos universitarios relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia procurando mantener un buen servicio al usuario y ejerciendo control sobre la debida aplicación de políticas de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento, manejo de procesos y procedimientos administrativos y académicos en Universidades, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de paquetes informáticos, conocimiento y manejo de métodos, técnicas, instrumentos de gestión documental			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas de Archivo, Atención al usuario, Etiqueta y Protocolo, Manejo de Paquetes informáticos, Calidad en el Servicio y demas temas relacionados al área de su competencia				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recibe, registra, elabora, sistematiza, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos universitarios generados en la unidad		Conocimiento y manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Asiste al Jefe inmediato en la preparación de documentos e informes que se requieran para el desarrollo de procesos universitarios		Técnicas de Redacción, conocimiento de los servicios que ofrece la Institución		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Apoya en el manejo de información de procesos universitarios en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de paquetes informáticos		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora informes de requerimiento de información, desarrolla instrumentos y formatos para mejorar la gestión de los procesos universitarios propios de la unidad		Metodología para la elaboración de informes, técnica de redacción		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, motiva, informa, orienta.
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Administración y manejo de información		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Vigencia:						

## DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>			
<b>Código:</b>	3.8.1	<b>INTERFAZ:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Bienestar Universitario	Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general			
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Directivo B1				
<b>Grado:</b>	4				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
		N/A			
		N/A			
		<b>Área de Conocimiento:</b>			
		Maestría Especialista o Tercer Nivel			
		Sociología, Psicología, Trabajo Social o Afines			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Administrar un sistema de gestión y oferta de servicios de Bienestar, que garanticen la salud integral, el crecimiento personal y el reconocimiento de la comunidad universitaria, a través de un verdadero compromiso y trabajo en equipo.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A		
			N/A		
			Maestría Especialista o Tercer Nivel 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Asesoría y trabajo con jóvenes de 15 a 24 años; Pedagogía; Docencia, Trabajo Social; Planificación y gestión en actividades de formación con jóvenes y adolescentes		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas,			
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Administra el departamento de Bienestar Universitario en todos los ámbitos de su gestión, evaluando permanentemente todos los servicios de Bienestar Universitario;	Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas,	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
Coordina actividades con otras instituciones externas en busca del bienestar de la comunidad universitaria;	Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas,	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Planifica, elabora, ejecuta y dirige de acuerdo con las políticas institucionales los programas generales y el plan operativo anual de Bienestar Universitario;	Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas,	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Tomar decisiones de comprensión para sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones viables y sostenibles.	85
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Presenta a las autoridades el informe anual de labores y los informes que le soliciten los organismos y autoridades superiores, propuestas que procuren el mejor desarrollo de la dependencia;	Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas,	Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	1
Controla que los servicios complementarios, se presten con las debidas medidas de seguridad e higiene y en forma adecuada para el personal de la comunidad educativa;	Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas,	Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	22
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la institución.	7
Planifica mecanismos de participación con los estamentos universitarios en los programas y proyectos de bienestar; asesorando a las unidades académicas y administrativas en la estructuración de dichos proyectos, participa como miembro de la Comisión de Becas y las que se crearen; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas,	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16
Vigencia:					



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	1.2.1.2 / 3.6.1.1 / 3.7.1.5.1.1 / 3.8.1.1 / 3.9.1.3 / 4.1.1.1 / 4.4.4.1.1 / 4.8.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Gestión de Procesos Universitarios			N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo, Administración Pública, Ingeniería en Agroindustrias
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5			
<b>Grado:</b>	5			
<b>Ámbito:</b>	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar actividades de apoyo para la gestión de procesos universitarios relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia procurando mantener un buen servicio al usuario y ejerciendo control sobre la debida aplicación de políticas de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	N/A
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento, manejo de procesos y procedimientos administrativos y académicos en Universidades, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de paquetes informáticos, conocimiento y manejo de métodos, técnicas, instrumentos de gestión documental	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Recibe, registra, elabora, sistematiza, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos universitarios generados en la unidad		<b>Temática de la Capacitación</b>		
		Técnicas de Archivo, Atención al usuario, Etiqueta y Protocolo, Manejo de Paquetes informáticos, Calidad en el Servicio y demas temas relacionados al área de su competencia		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recibe, registra, elabora, sistematiza, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos universitarios generados en la unidad		<b>Denominación de la Competencia</b>		
		<b>Nivel</b>		
Asiste al Jefe inmediato en la preparación de documentos e informes que se requieran para el desarrollo de procesos universitarios		<b>Comportamiento Observable</b>		
		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Apoya en el manejo de información de procesos universitarios en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Organización de la Información		
		Bajo		
Elabora informes de requerimiento de información, desarrolla instrumentos y formatos para mejorar la gestión de los procesos universitarios propios de la unidad		Recopilación de Información		
		Bajo		
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Expresión Escrita		
		Bajo		
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Comprensión Oral		
		Bajo		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Elabora informes de requerimiento de información, desarrolla instrumentos y formatos para mejorar la gestión de los procesos universitarios propios de la unidad		<b>Denominación de la Competencia</b>		
		<b>Nivel</b>		
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		<b>Comportamiento Observable</b>		
		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, motiva, informa, orienta. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Trabajo en Equipo		
		Bajo		
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Orientación de Servicio		
		Medio		
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Orientación a los Resultados		
		Alto		
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Contrucciones de Relaciones		
		Bajo		
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Aprendizaje Continuo		
		Bajo		
Vigencia:				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.8.1.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria en general -Autoridades Academicas, Docentes, Estudiantes, Administrativos y Trabajadores		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Médico/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario			<b>Área de Conocimiento:</b>		Médicina General	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar labor de atención médica que garantice la salud integral de docentes, empleados, trabajadores y estudiantes de la Universidad, brindando atención en las diversas áreas de la salud, tanto preventiva como curativa		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Medicina general, salud preventiva, control del riesgo y manejo de enfermedades profesionales, conocimientos en salud ocupacional				
		<b>3 años</b>					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Salud Ocupacional -Riesgos del Trabajo- Enfermedades Profesionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta consulta médica en general y emergencias de personal administrativo, docente, estudiantes y trabajadores;		Relaciones Humanas		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o	20
Ejecuta programas de medicina preventiva en coordinación con el departamento de Bienestar Universitario;		Salud Ocupacional		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Realiza mecanismos de vigilancia y seguimientos necesarios para el control de los programas de salud;		Medicina General, Salud ocupacional		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso	86
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza mecanismos de vigilancia y seguimientos necesarios para el control de los programas de salud;		Seguridad industrial- Estadística		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que	1
Planifica el oportuno abastecimiento de insumos y materiales del área;		Medicina General		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
Define el control diario de las consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan, Mantiene actualizado el archivo de historias clínicas de los pacientes; Analiza y toma acciones para las condiciones de trabajo seguro, de cada uno de los puestos tomando en cuenta los factores de riesgos específicos; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Manejo de Programas Preventivos de Salud		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	19
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

Vigencia:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	3.8.1.2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Bienestar Universitario, Planta Docente, Estudiantes, Personal Administrativo, Trabajadores y demás usuarios internos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Odontólogo/a			N/A			
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario		<b>Área de Conocimiento:</b>	Odontología			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos Técnicos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7 de la Salud						
<b>Grado:</b>	13						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Diagnosticar, pronosticar, prevenir y rehabilitar las alteraciones bucales de la Comunidad Universitaria de la UPEC, a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos con desempeño ético.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Principios y prácticas odontológicas preventivas y curativas, tratamientos bucales, manejo y conocimiento de atención primaria, conocimiento y manejo de la Ley de Salud pública, manejo de equipo odontológico.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas, lesiones existentes en la cavidad bucal del paciente, innovación en tratamientos bucales, actualización de técnicas odontológicas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza control médico oral periódico y preventivo a pacientes, lleva el control diario de las consultas y registro estadístico de la atención odontológica	Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de Salud oral preventiva-Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud bucal- Normativa legal vigente.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		30	
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o		20	
Realiza tratamiento exodoncias, curaciones, restauraciones, endodoncia y profilaxis a los pacientes de la UPEC	Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de Salud oral preventiva-Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud bucal- Normativa legal vigente.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		26	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		41	
Atiende emergencias odontológicas del personal administrativo, docente, estudiantes y trabajadores	Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de Salud oral preventiva-Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud bucal- Normativa legal vigente.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Tomar decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional y de la experiencia.		86	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Diseña y ejecuta programas de cuidado odontológico y bucal, preventiva en coordinación con el departamento de Bienestar Universitario	Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de Salud oral preventiva-Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud bucal- Normativa legal vigente.	Trabajo en Equipo	Alto	Crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que		1	
Planifica el oportuno abastecimiento de insumos y materiales	Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de Salud oral preventiva-Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud bucal- Normativa legal vigente.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones		4	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a		7	
Elabora historias odontológicas de los pacientes de la comunidad universitaria, entrega al usuario información precisa sobre los métodos de ejecución de las actividades odontológicas y los riesgos o posibles efectos secundarios que se pueden presentar; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de Salud oral preventiva-Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud bucal- Normativa legal vigente.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes		19	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.8.1.2.3	<b>INTERFAZ:</b> Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos - Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Enfermero/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario			<b>Área de Conocimiento:</b>		Licenciada en enfermería	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5 de la Salud						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Enfermería Clínica ; Farmacología Básica; Atención Integral, Manejo de Tics, Normativa de Salud, Gineco Obstetricia y Pediatría				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
Ejecutar procedimientos de atención de enfermería en apoyo a la atención médica, odontológica y laboratorio clínico que se brinda a los miembros de la Comunidad Universitaria		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Seguridad y Salud Ocupacional, Primeros Auxilios, Actualizaciones en Salud, Reanimación Cardio Pulmonar, Sistemas de Auditoría de Riesgo en el Trabajo, Pediatría, Gineco Obstetricia.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Organiza y lleva a cabo, en coordinación con las otras áreas del centro médico campañas para concienciar a la comunidad universitaria, acerca de las medidas a adoptar para prevenir enfermedades y mejorar la salud		Principios deontológicos de respeto, confidencialidad, dignidad y no discriminación por motivos de salud. Técnicas de archivo y registro de las historias clínico-laborales del personal activo y pasivo. Gestión de la documentación sobre normativa legal y relativa a la salud laboral; y demás normativa vigente afín a su área de gestión.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional y de la experiencia.	86
Lleva el control, registro y archivo de las historias clínicas y expedientes de todo el personal de la Comunidad Universitaria, además apoya, asiste y planifica informes mensuales de actividades de enfermería realizadas		Principios deontológicos de respeto, confidencialidad, dignidad y no discriminación por motivos de salud. Técnicas de archivo y registro de las historias clínico-laborales del personal activo y pasivo. Gestión de la documentación sobre normativa legal y relativa a la salud laboral; y demás normativa vigente afín a su área de gestión.		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o	20
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Realiza toma de medidas antropométricas y signos vitales; actualiza información de los usuarios de la Comunidad Universitaria		Principios deontológicos de respeto, confidencialidad, dignidad y no discriminación por motivos de salud. Técnicas de archivo y registro de las historias clínico-laborales del personal activo y pasivo. Gestión de la documentación sobre normativa legal y relativa a la salud laboral; y demás normativa vigente afín a su área de gestión.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Asiste en caso de primeros auxilios y situaciones de emergencia al personal Administrativo, Docentes y Estudiantes de la Institución		Principios deontológicos de respeto, confidencialidad, dignidad y no discriminación por motivos de salud. Técnicas de archivo y registro de las historias clínico-laborales del personal activo y pasivo. Gestión de la documentación sobre normativa legal y relativa a la salud laboral; y demás normativa vigente afín a su área de gestión.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Asiste en caso de primeros auxilios y situaciones de emergencia al personal Administrativo, Docentes, Estudiantes y Trabajadores de la Institución.		Principios deontológicos de respeto, confidencialidad, dignidad y no discriminación por motivos de salud. Técnicas de archivo y registro de las historias clínico-laborales del personal activo y pasivo. Gestión de la documentación sobre normativa legal y relativa a la salud laboral; y demás normativa vigente afín a su área de gestión.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestra interés por atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	1
				Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	4
Prevé necesidades de equipos, recursos, insumos médicos para el buen funcionamiento del área; Brinda cuidados de enfermería según protocolos y prescripción médica, Entrega y administra ordenes de medicamentos a pacientes que lo necesitan; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Principios deontológicos de respeto, confidencialidad, dignidad y no discriminación por motivos de salud. Técnicas de archivo y registro de las historias clínico-laborales del personal activo y pasivo. Gestión de la documentación sobre normativa legal y relativa a la salud laboral; y demás normativa vigente afín a su área de gestión.		Orientación a los Resultados	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	7
				Iniciativa	Alto	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	19
Vigencia:				Aprendizaje Continuo	Medio		23



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	3.8.1.2.4	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Bienestar Universitario, Autoridades, Docentes, Personal Administrativo, Trabajadores, Estudiantes y demás usuarios internos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Laboratorista Clínico/a					<b>Área de Conocimiento:</b>		Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional							Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bienestar Universitario			Laboratorista Clínico, Bioquímica				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3							
<b>Grado:</b>	3			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
<b>2. MISIÓN</b>				<b>Especificidad de la experiencia</b>				
Asistir en la realización de exámenes de laboratorio, preparando y tomando muestras biológicas, a fin de emitir un resultado que contribuya al diagnóstico médico de los pacientes de la Comunidad Universitaria				Manejo de equipos e instrumental propio del laboratorio, técnicas de laboratorio, manejo de reactivos, análisis de muestras, experiencia progresiva de carácter operativo en el área de laboratorio, manejo de normas, lineamientos, protocolos de atención en su área de competencia, conocimiento de procesos de esterilización y desinfección				
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
				<b>Temática de la Capacitación</b>				
				Laboratorio inmunológico, hematológico, serológico, auxiliar de laboratorio, Manejo de desechos sólidos y material bioinfecciosos,				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Mantiene una base de datos de los pacientes de la Comunidad Universitaria con respecto a muestras y análisis realizados en el Laboratorio Clínico		Experticia en la toma y manejo de muestras biológicas		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5	
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14	
Recibe, codifica y clasifica las muestras biológicas para su posterior análisis, así como también prepara y calibra los equipos e instrumentos para un correcto procesamiento de las muestras; garantizando la seguridad general del proceso y realiza actividades de control de calidad		Manejo de Química Instrumental, extracción de sangre, técnicas y nomenclatura de laboratorio		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene	20	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene	29	
Solicita y abastece la unidad de los materiales e insumos necesarios. Prepara los reactivos químicos, soluciones de acuerdo a las necesidades de análisis de exámenes del paciente		Manejo de inventario de insumos, manejo de reactivos		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41	
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Detecta las necesidades de mantenimiento del equipo e instrumentos del laboratorio clínico y solicita su mantenimiento oportuno		Manejo de inventario de equipos e instrumentos del Laboratorio Clínico		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	4	
Planifica y requiere los insumos para la ejecución de procesos de análisis de muestras en el Laboratorio		Manejo de normas de bioseguridad		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9	
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas de diversas áreas de la institución.	14	
Realiza el proceso de asepsia y esterilización de material e instrumental de trabajo en el laboratorio cumpliendo las normas de bioseguridad en todos los procesos ejecutados en el Laboratorio Clínico. Siendo su principal custodio; Procesa y analiza las muestras biológicas, interpreta, valida y remite resultados de las mismas a los pacientes; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Conocimiento y aplicación de Bioquímica Aplicada		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes.	19	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	3.8.1.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Bienestar Universitario, Autoridades, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Trabajadores y demás usuarios internos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Psicólogo/a					N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario					<b>Área de Conocimiento:</b>		Doctor o Psicologo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5 de la Salud							
<b>Grado:</b>	11							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Promocionar, detectar y tratar la problemática o conflictos psicológicos de la comunidad universitaria, a través de la generación de propuestas de acción interna propias de cada individuo que contribuya a fortalecer la inteligencia emocional, la adaptabilidad social y la salud mental integral.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel			
			2 años 6 meses					
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Parametrización psicológica; Evaluación Psico-clínica; Tratamiento de pacientes conflictivos o alterados, Atención Psicológica y orientación a los pacientes.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		<b>Temática de la Capacitación</b>						
		Programas de salud mental, Atención clínica, Manejo de diagnósticos de personalidad y afectividad, Gestión de salud integral, Campañas de promoción y prevención de salud						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Brinda asistencia psicológica, realizando el análisis psicológico de los pacientes de la Comunidad Universitaria de acuerdo a la necesidad, para su remisión o tratamiento	Técnicas Psicoterapeúticas- Planificación y aplicación de programas de salud mental- Ries-gos del trabajo- Instrumentos de evaluación y Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8	
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o	20	
Ejecuta programas de salud mental, a fin de ofrecer guías que orienten objetivamente la conducta y comportamiento individual y colectivo	Técnicas Psicoterapeúticas- Planificación y aplicación de programas de salud mental- Ries-gos del trabajo- Instrumentos de evaluación y Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41	
Ejecuta, sistematiza y evalúa planes y programas preventivos, en su área. Generando las estadísticas que le sean requeridas	Técnicas Psicoterapeúticas- Planificación y aplicación de programas de salud mental- Ries-gos del trabajo- Instrumentos de evaluación y Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Tomar decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, de la capacitación	86	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Define el control diario de las consultas y registro estadístico de las mismas y mantiene el archivo de historias y fichas psicológicas de los usuarios de la Comunidad Universitaria	Técnicas Psicoterapeúticas- Planificación y aplicación de programas de salud mental- Ries-gos del trabajo- Instrumentos de evaluación y Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestra interés en resolver a sus clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	1	
				Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	4	
Brinda asesoría sobre la línea de su conocimiento, con charlas, talleres y programas de integración que aporten positivamente el clima laboral; y	Técnicas Psicoterapeúticas- Planificación y aplicación de programas de salud mental- Ries-gos del trabajo- Instrumentos de evaluación y Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	19	
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Técnicas Psicoterapeúticas- Planificación y aplicación de programas de salud mental- Ries-gos del trabajo- Instrumentos de evaluación y Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	
Vigencia:								



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.8.1.3.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Bienestar Universitario, Planta Docente, Estudiantes, Personal Administrativo, Trabajadores y demás usuarios internos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Trabajador/a Social						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario			<b>Área de Conocimiento:</b>  Trabajo Social			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>  Diagnosticar y ejecutar las actividades referentes a la intervención social, la resolución de problemas en las relaciones humanas y el fortalecimiento para incrementar el bienestar en cada uno de los estamentos de la comunidad universitaria, a través de conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos con desempeño ético		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión e intervención social individual, intervención grupal, Manejo en resolución de conflictos individuales y grupales, manejo y preparación de fichas e informes de trabajo social				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Manejo de grupos, intervención social, resolución de conflictos, habilidades sociales, campañas de prevención y promoción de la salud.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Realiza el diagnóstico para identificar los problemas sociales que afronten los integrantes de la comunidad universitaria		Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo social,		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	29
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. <del>Obtiene</del> Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o	
Realiza consejería, orientación; manejo de mediación y resolución de conflictos individuales, familiares y grupales de la comunidad universitaria		manejo de protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en resolución de conflictos		Pensamiento Conceptual	Medio		20
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Realiza el estudio socio - económico y familiar de las y los estudiantes que solicitan becas y ayudas económicas		Manejo de datos estadísticos, normativa legal vigente		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. <del>Analiza información</del>	38
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
Levanta la ficha de trabajo social de los funcionarios, empleados y trabajadores		Manejo de fichas de pacientes		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			2
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Remite mensualmente a la Dirección de Bienestar Universitario informes con los avances de cumplimiento de los indicadores del área de su competencia; y		Metodología para elaboración de informes técnicos		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene <del>demuestra interés en atender a los</del> clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones <del>Realiza las acciones necesarias para</del>	4
				Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a <del>mejorar la eficiencia</del>	7
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Manejo y conocimiento de normativa relacionada al área de su competencia		Orientación a los Resultados	Alto	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea <del>oportunidades o minimiza problemas</del>	20
				Iniciativa	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
				Aprendizaje Continuo	Medio		

Vigencia:

# BIBLIOTECA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.9.1	<b>INTERFAZ:</b>  Decanos, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes y demás usuarios internos y externos autorizados		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Bibliotecario/a					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Facultades FCIAEE - FIACA			<b>Área de Conocimiento:</b>  Bibliotecología		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Proporcionar el servicio bibliotecario con calidad, responsabilidad, eficiencia y difundir la información de las diferentes ramas del conocimiento para apoyar el ámbito académico e investigativo de la Universidad; haciendo uso de recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales, medios electrónicos e informáticos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Control, organización y manejo de bibliotecas institucionales, servicios bibliotecarios, redacción, atención al cliente, relaciones humanas			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas de Archivo- Conocimiento de procesos bibliográficos-reglas angloamericanas de codificación- manejo y organización de biblioteca- manejo de TIC				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza y controla el préstamo a usuarios internos y externos, de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales a su cargo, así como la recepción oportuna de los mismos	Conocimiento de normativa legal vigente- uso de TIC- Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Organización de la Información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
		Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Realiza y mantiene un inventario físico del material bibliográfico existente	Conocimiento de normativa legal vigente- uso de Tics- Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Pensamiento Conceptual		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o	20
		Comprensión Oral		Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
Asesora con apoyo bibliográfico a las tareas académicas, a la investigación y a la proyección social de la Universidad, mediante el suministro de recursos de información en texto, imagen y sonido, con el uso de nuevas tecnologías	Conocimiento de normativa legal viegente- uso de Tics- Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Expresión Oral		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Brinda asesoría al usuario en la localización del tema y material bibliográfico solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información	Conocimiento de normativa legal viegente- uso de Tics- Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene	2
		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Mantiene actualizados los registros y catálogos de la biblioteca para proporcionar un buen servicio a los usuarios	Conocimiento de normativa legal viegente- uso de Tics- Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas	20
		Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	23
Cataloga, sistematiza, con los estándares de las RDA (Reglas de catalogación Angloamericanas), organiza el material bibliográfico de acuerdo a la clasificación y codificación vigente, se encarga de la clasificación en las estanterías respectivas y es el custodio del material existente en la biblioteca general de la Institución; Revisa periódicamente los estantes para verificar la existencia del acervo, así como su estado físico, separando aquellos que requieran ser enviados a restauración para su reparación respectiva; Mantiene la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el	Conocimiento de normativa legal viegente- uso de Tics- Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que	17
Vigencia:						

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.6.1.4 / 2.11.1.1 / 3.6.1.3.1.2 / 3.7.1.1.2 / 3.9.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a 2					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y Finanzas	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel No Profesional B4						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar labores de asistencia relacionadas a la elaboración, control, organización, despacho, custodia, archivo de correspondencia y la ejecución de procesos y planificaciones académicas y/o administrativas, para agilizar las gestiones correspondientes de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de 6 meses	N/A	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de normativa vigente relacionada a la Educación Superior, experiencia en manejo de procesos en Instituciones de Educación Superior, manejo de TICS, metodología de informes técnicos, planes, programas de trabajo, técnicas de archivo y redacción.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, gestión documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, organiza, archiva y custodia la documentación generada de los procesos académicos y/o administrativos de la Unidad y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física mas relevante de la misma		Manejo de Técnicas de redacción y archivo, conocimiento y manejo de normativa interna y externa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las	29
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, reportes de seguimiento, planificaciones de trabajo, bases de datos y demás procesos, procedimientos académicos y/o administrativos propios de la Unidad		Metodología para la elaboración de Informes Técnicos, conocimiento de planes y cronogramas de trabajo		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Apoya en la elaboración, recopilación, organización, sistematización y análisis de información relacionada a planes de trabajo, programas, proyectos, procesos y procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad		Manejo de TICS, capacidad de análisis de información, conocimientos básicos de proyectos		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Organiza la agenda del jefe inmediato de acuerdo a prioridades, coordina entrevistas e informa oportunamente sobre las novedades existentes, recopila, analiza, prepara antecedentes y documentos necesarios para el cumplimiento de reuniones de trabajo o eventos que la unidad académica o administrativa realice en el ámbito de su competencia		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad, conocimiento y manejo de actas de trabajo		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
Atiende pedidos de referencia de usuarios internos y externos de forma personal y/o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia y elabora informes mensuales de la atención brindada		Relaciones interpersonales, comprensión oral y escrita		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y	15
				Iniciativa	Alto	Identifica y propone situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	19
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Ro:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, motiva a los demás.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.2.1.2 / 3.6.1.1 / 3.7.1.5.1.1 / 3.8.1.1 / 3.9.1.3 / 4.1.1.1 / 4.4.4.1.1 / 4.8.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Gestión de Procesos Universitarios			N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo, Administración Pública, Ingeniería en Agroindustrias		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo para la gestión de procesos universitarios relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia procurando mantener un buen servicio al usuario y ejerciendo control sobre la debida aplicación de políticas de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento, manejo de procesos y procedimientos administrativos y académicos en Universidades, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de paquetes informáticos, conocimiento y manejo de métodos, técnicas, instrumentos de gestión documental			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas de Archivo, Atención al usuario, Etiqueta y Protocolo, Manejo de Paquetes informáticos, Calidad en el Servicio y demas temas relacionados al área de su competencia				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibe, registra, elabora, sistematiza, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos universitarios generados en la unidad		Conocimiento y manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Asiste al Jefe inmediato en la preparación de documentos e informes que se requieran para el desarrollo de procesos universitarios		Técnicas de Redacción, conocimiento de los servicios que ofrece la Institución		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Apoya en el manejo de información de procesos universitarios en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de paquetes informáticos		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes de requerimiento de información, desarrolla instrumentos y formatos para mejorar la gestión de los procesos universitarios propios de la unidad		Metodología para la elaboración de informes, técnica de redacción		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, motiva, informa, orienta. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Administración y manejo de información		Orientación de Servicio	Medio	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Orientación a los Resultados	Alto	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Contrucciones de Relaciones	Bajo	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Vigencia:						

## CENTROS EXPERIMENTALES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO							
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>			
<b>Código:</b>	3.10.1/3.10.2	<b>INTERFAZ:</b>		N/A			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador/a de Finca	Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales, Dirección Administrativa; Dirección Financiera, Adquisiciones, Bodega, Docentes, Estudiantes.- Comunidad Universitaria		N/A			
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales- FIACA			Área de Conocimiento:	Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Agronomía		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
Administrar el centro experimental, multidisciplinario dedicado al fortalecimiento de la academia e investigación de docentes y estudiantes, mediante la experimentación y el aprendizaje práctico, vinculándose con la sociedad para el desarrollo del sector productivo, con estándares de calidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, control, manejo de bienes y recursos agrícolas, manejo de información estadística de la producción en el campo, conocimiento general de insumos agrícolas y pecuarios				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Gestión por procesos, gestión por resultados, manejo de las TIC, manejo general de procesos contables y financieros, control de hato productivo y evolutivo de ganado, manejo de huertas experimentales					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>			
				<b>Nivel</b>			
				<b>Comportamiento Observable</b>			
Planifica, elabora, ejecuta el plan anual de provisión de equipos, herramientas, materiales e insumos agrícolas del centro experimental en coordinación de la Dirección de Planificación, Financiera y la Unidad de Adquisiciones		Normativa legal vigente, conocimiento y manejo de planificación, manejo de POA, manejo de TIC		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Planifica y controla las actividades de mantenimiento, adecuación, reparaciones de las instalaciones, limpieza de bienes muebles e inmuebles, equipos informáticos, laboratorios del Centro Experimental, siendo su responsable y custodio		Normativa legal vigente, manejo de equipos de trabajo- manejo de granjas, conocimiento de maquinarias y servicios		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.	11
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Coordina, supervisa, dirige, distribuye y delega al personal las tareas respectivas para el mantenimiento óptimo de huertas experimentales, supervisa la siembra el cuidado de la misma y coordina con los trabajadores agrícolas, la obtención de la producción agrícola, pecuaria y ganadera producidas en el centro experimental		Conocimiento y manejo de huertas, conocimiento de siembra y cosecha		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>			
				<b>Nivel</b>			
				<b>Comportamiento Observable</b>			
Controla la recepción, custodia y almacenamiento de equipos, herramientas, materiales e insumos, así como el cuidado de maquinaria agrícola del centro experimental		Normativa legal vigente-planificación institucional-manejo de equipos de trabajo		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones	1
				Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a su consecución.	4
Coordina y supervisa el apoyo y asistencia en las actividades académicas, agrícolas, administrativas, de laboratorio que se desarrollan en el centro experimental		Normativa legal vigente, metodología para la elaboración de informes técnicos		Orientación a los Resultados	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	7
				Iniciativa	Alto	Mantiene su formación técnica.	19
Elabora y presenta al jefe inmediato y autoridades informes técnicos, económicos, estadísticos de producción lechera, reproducción animal y demás actividades ejecutadas en el centro experimental de manera permanente y oportuna; Supervisa la alimentación, tratamientos y cuidados que requieren los animales del centro, llevando el control de peso, crecimiento y natalidad de los mismos; Y; cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Normativa legal vigente, conocimiento en alimentación y cuidado de animales		Aprendizaje Continuo	Medio	Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
<b>Vigencia:</b>							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.4.1.1.1/3.6.1.4.1.6/3.10.1.1/3.10.2.3	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Univesitaria, Centros experimentales		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Bachiller N/A N/A			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas - Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>  Bachiller en Ciencias			
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de edificios e instalaciones del campus universitario y centros experimentales de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A	N/A	
			6 meses				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Servicio al usuario, actividades de mansajería, conocimiento de actividades de limpieza, ornamentación, manejo de materiales e insumos de aseo, conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Servicio al usuario, ética y valores, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales e insumos de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad y Centros Experimentales; procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
Responde por los equipos e insumos utilizados en la ejecución de sus tareas y realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Arregla y mantiene en buen estado la ornamentación de espacios y áreas verdes de la institución; solicitando de manera oportuna los equipos, herramientas, materiales e insumos para la ejecución de sus labores diarias		Servicio y atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas. Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, camineras, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás espacios físicos de la institución y los traslada a los depósitos respectivos. Y cumple las demás funciones dispuestas por el jefe inmediato y las autoridades.		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24
				Vigencia:			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.6.1.4.1.5/3.10.1.2/3.10.2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de Servicios, Comunidad Univesitaria, Campus universitario y Centros experimentales		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller en Ciencias	
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 1						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de edificios e instalaciones del campus universitario y centros experimentales de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A	1 AÑO	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención a usuarios internos, actividades de mansajería, conocimiento de actividades de limpieza, conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Servicio y atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad, procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		33	
Realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida	Custodia de bienes y reparaciones básicas	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		42	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		78	
Solicita los materiales e insumos de limpieza y procura un adecuado manejo de los mismos	Mantenimiento de instalaciones	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		81	
		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		93	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, camineras, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área	Manejo de materiales de limpieza y normas de higiene y seguridad integral	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un		3	
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.	Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		9	
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás espacios físicos de la institución y los traslada a los depósitos respectivos. Y cumple las demás funciones dispuestas por el jefe inmediato y las autoridades.	Conocimiento de normas de sanidad y seguridad para la recolección de desechos orgánicos e infecciosos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los		18	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.		24	
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.10.1/3.10.2	<b>INTERFAZ:</b>  Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales, Dirección Administrativa; Dirección Financiera, Adquisiciones, Bodega, Docentes, Estudiantes.- Comunidad Universitaria		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador/a de Finca					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales- FIACA			<b>Área de Conocimiento:</b>		Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Agronomía	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Administrar el centro experimental, multidisciplinario dedicado al fortalecimiento de la academia e investigación de docentes y estudiantes, mediante la experimentación y el aprendizaje práctico, vinculándose con la sociedad para el desarrollo del sector productivo, con estándares de calidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, control, manejo de bienes y recursos agrícolas, manejo de información estadística de la producción en el campo, conocimiento general de insumos agrícolas y pecuarios				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión por procesos, gestión por resultados, manejo de las TIC, manejo general de procesos contables y financieros, control de hato productivo y evolutivo de ganado, manejo de huertas experimentales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Planifica, elabora, ejecuta el plan anual de provisión de equipos, herramientas, materiales e insumos agrícolas del centro experimental en coordinación de la Dirección de Planificación, Financiera y la Unidad de Adquisiciones	Normativa legal vigente, conocimiento y manejo de planificación, manejo de POA, manejo de TIC	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas			
Planifica y controla las actividades de mantenimiento, adecuación, reparaciones de las instalaciones, limpieza de bienes muebles e inmuebles, equipos informáticos, laboratorios del Centro Experimental, siendo su responsable y custodio	Normativa legal vigente, manejo de equipos de trabajo- manejo de granjas, conocimiento de maquinarias y servicios	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo,			
Coordina, supervisa, dirige, distribuye y delega al personal las tareas respectivas para el mantenimiento óptimo de huertas experimentales, supervisa la siembra el cuidado de la misma y coordina con los trabajadores agrícolas, la obtención de la producción agrícola, pecuaria y ganadera producidas en el centro experimental	Conocimiento y manejo de huertas, conocimiento de siembra y cosecha	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.			
Controla la recepción, custodia y almacenamiento de equipos, herramientas, materiales e insumos, así como el cuidado de maquinaria agrícola del centro experimental	Normativa legal vigente-planificación institucional-manejo de equipos de trabajo	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Coordina y supervisa el apoyo y asistencia en las actividades académicas, agrícolas, administrativas, de laboratorio que se desarrollan en el centro experimental	Normativa legal vigente, metodología para la elaboración de informes técnicos	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones			
		Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia			
Elabora y presenta al jefe inmediato y autoridades informes técnicos, económicos, estadísticos de producción lechera, reproducción animal y demás actividades ejecutadas en el centro experimental de manera permanente y oportuna; Supervisa la alimentación, tratamientos y cuidados que requieren los animales del centro, llevando el control de peso, crecimiento y natalidad de los mismos; Y; cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.	Normativa legal vigente, conocimiento en alimentación y cuidado de animales	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.10.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Administrador de finca, centros experimentales, Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Operador de Tractor			N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secundaria		<b>Área de Conocimiento:</b>	Bachiller en Ciencias - Licencia de Conducción de Equipo Pesado Tipo G	
<b>Rol:</b>	Servicios				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 5				
<b>Grado:</b>	2				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar el manejo y cuidado del tractor agrícola para cumplimiento de los servicios que presentan los centros experimentales para el desarrollo de actividades de investigación de estudiantes y docentes en su campo de acción		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A
			1 Año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Desarrollo de actividades agrícolas en el campo, uso tractor agrícola, rastra, igualadora, remolque y bomba de riego,		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Manejo de herramientas y maquinaria agrícolas, rastra, igualadora, remolque y bomba de riego, adiestramiento técnico en uso de maquinaria (tractores) y equipos agrícolas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Opera el tractor incluyendo sus implementos agrícolas, para efectuar las labores que se requieran en el campo	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Realiza todas aquellas prácticas agroquímicas que requieran el uso del tractor (preparación del suelo, siembra, cultivo, deshierbe) en el centro experimental asignado	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Realiza el mantenimiento, engrase, limpieza periódica del tractor e implementos de trabajo y reporta al jefe inmediato, los problemas o desperfectos que presente el tractor o implementos que utilice	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Revisa los ajustes de los implementos del tractor; en caso de requerirse realiza reparaciones básicas	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza actividades de montaje y desmontaje de implementos agrícolas para el desarrollo de actividades en el campo	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación de Servicio	Medio	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Y cumple las demás funciones establecidas en la normativa vigente, las asignadas por el jefe inmediato y las autoridades	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Vigencia:					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	3.6.1.4.1.5/3.10.1.2/3.10.2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de Servicios, Comunidad Univesitaria, Campus universitario y Centros experimentales	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios				N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Servicios		<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller en Ciencias		
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 1						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención a usuarios internos, actividades de mansajería, conocimiento de actividades de limpieza, conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo				
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de edificios e instalaciones del campus universitario y centros experimentales de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y exernos en su campo de acción.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			33		
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad, procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza,		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	42
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	78
Realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida		Custodia de bienes y reparaciones básicas		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	81
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	93
Solicita los materiales e insumos de limpieza y procura un adecuado manejo de los mismos		Mantenimiento de instalaciones		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, camineras, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área		Manejo de materiales de limpieza y normas de higiene y seguridad integral		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.		Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás espacios físicos de la institución y los trasiada a los depósitos respectivos. Y cumple las demás funciones dispuestas por el jefe inmediato y las autoridades.		Conocimiento de normas de sanidad y seguridad para la recolección de desechos orgánicos e infecciosos		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los	18
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24

Vigencia:

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.4.1.1.1/3.6.1.4.1.6/3.10.1.1/3.10.2.3	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Univesitaria, Centros experimentales		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Bachiller N/A N/A			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas - Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>  Bachiller en Ciencias			
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de edificios e instalaciones del campus universitario y centros experimentales de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller 6 meses	N/A	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Servicio al usuario, actividades de mansajería, conocimiento de actividades de limpieza, ornamentación, manejo de materiales e insumos de aseo, conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Servicio al usuario, ética y valores, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales e insumos de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad y Centros Experimentales; procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Responde por los equipos e insumos utilizados en la ejecución de sus tareas y realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
				Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	93
Arregla y mantiene en buen estado la ornamentación de espacios y áreas verdes de la institución; solicitando de manera oportuna los equipos, herramientas, materiales e insumos para la ejecución de sus labores diarias		Servicio y atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.					
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, caminerías, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás espacios físicos de la institución y los traslada a los depósitos respectivos. Y cumple las demás funciones dispuestas por el jefe inmediato y las autoridades.		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24
				Vigencia:			

## LABORATORIOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.11.1	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a De Laboratorios	Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales, Dirección Administrativa; Dirección Financiera, Adquisiciones, Bodega, Docentes, Estudiantes.				N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales- FIACA			<b>Área de Conocimiento:</b>		Licenciatura en Química, Ingeniería en Química	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Ejecutar procesos de responsabilidad técnica, operativa y administrativa; que consiste en planificar, organizar, evaluar y supervisar las actividades del laboratorio a fin de dar apoyo al desarrollo de prácticas investigativas de docentes y estudiantes de la FIACA		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel	3 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento y manejo de procesos de análisis microbiológicos, análisis de enfermedades zoonóticas, análisis y ejecución de procesos de alimentos, procesos de análisis de suelos y aguas, gestión y manejo recursos e insumos químicos en laboratorios				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
a) Elabora el plan operativo anual para la provisión de equipos, materiales e insumos químicos necesarios para el cumplimiento de las actividades de prácticas, investigaciones, ensayos de docentes y estudiantes de la UPEC		Normativa legal vigente, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos para el manejo de reactivos y sustancias tóxicas, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	4
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	11
b) Es el responsable del buen uso y principal custodio de los bienes en los laboratorios de su área de gestión, incluye los que por su ubicación se encuentren en los centros experimentales		Normativa legal vigente, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos para el manejo de reactivos y sustancias tóxicas, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo,	14
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	16
Supervisa el manejo de materiales reactivos, instrumentos y equipos básicos para el análisis físico, químico y microbiológico para las prácticas de los estudiantes y docentes de la UPEC		Normativa legal vigente, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos para el manejo de reactivos y sustancias tóxicas, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	32
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Supervisa y ejecuta pruebas de análisis químicos y microbiológicos de sustancias tóxicas y recomienda el proceso adecuado de asepsia y el uso adecuado de las mismas		Normativa legal vigente, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos para el manejo de reactivos y sustancias tóxicas, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	1
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que demuestra interés en atender a sus clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones.	4
Establece las especificaciones técnicas, normas operativas, procedimientos de uso, control y custodia de los equipos del laboratorio utilizados para experimentos, prácticas, ensayos e investigaciones		Normativa legal vigente, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos para el manejo de reactivos y sustancias tóxicas, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Orientación de Servicio	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Orientación a los Resultados	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes.	19
Asesora a docentes y estudiantes en aspectos de análisis y métodos químicos para el cumplimiento de experimentos, prácticas, ensayos e investigaciones; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Normativa legal vigente, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos para el manejo de reactivos y sustancias tóxicas, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Iniciativa	Alto	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
				Aprendizaje Continuo	Medio		Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	3.11.2	<b>INTERFAZ:</b> Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes y demás usuarios internos y externos autorizados		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Laboratorista Químico/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales- FIACA			<b>Área de Conocimiento:</b>		Licenciatura en Química	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar apoyo técnico al Jefe de Laboratorio en la recepción, análisis, informes de las muestras, entrega y recepción de reactivos para las prácticas académicas y desarrollo de proyectos de investigación de docentes y estudiantes de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 1 - 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de análisis microbiológicos, análisis de enfermedades zoonóticas, análisis y ejecución de procesos de alimentos, procesos de análisis de suelos y aguas, gestión y manejo recursos e insumos químicos en laboratorios				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Gestión por procesos, analisis químicos y microbiológicos, técnicas de análisis químico, higiene y seguridad, procedimientos de extracción y purificación de aguas y suelos, manejo de procesos alimenticios, operación y manejo de materiales y reactivos							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Colabora en la elaboración del plan anual de provisión de equipos, materiales e insumos químicos para la Unidad en coordinación con el Jefe de Laboratorios		Normativa legal vigente relacionada al área de su competencia, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos de investigación, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Ejecuta las acciones de control para el manejo de materiales reactivos, instrumentos y equipos básicos para el análisis físico, químico y microbiológico para las prácticas de los estudiantes y docentes de la UPEC, en los laboratorios afines a su gestión, incluidos los laboratorios que por su ubicación se encuentren en los centros experimentales		Normativa legal vigente, metodología de la investigación, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos de investigación, técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Ejecuta pruebas de análisis químicos y microbiológicos de sustancias tóxicas y recomienda el uso adecuado de las mismas y el proceso de asepsia respectivo		Normativa legal vigente, metodología de la investigación, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos de investigación, técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Ejecuta pruebas de análisis químicos y microbiológicos de sustancias tóxicas y recomienda el uso adecuado de las mismas y el proceso de asepsia respectivo		Normativa legal vigente, metodología de la investigación, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos de investigación, técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
Ejecuta pruebas de análisis químicos y microbiológicos de sustancias tóxicas y recomienda el uso adecuado de las mismas y el proceso de asepsia respectivo		Normativa legal vigente, metodología de la investigación, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos de investigación, técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Realiza apoyo y asesora a docentes y estudiantes en aspectos de análisis y métodos químicos, en coordinación con su jefe inmediato		Normativa legal vigente, metodología de la investigación, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos de investigación, técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene comunicación constante con el cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Realiza apoyo y asesora a docentes y estudiantes en aspectos de análisis y métodos químicos, en coordinación con su jefe inmediato		Normativa legal vigente, metodología de la investigación, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos de investigación, técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Revisa, modifica e implementa nuevas metodologías concernientes al análisis físico-químico y microbiológico de productos, plantas, agua, suelo; y, cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Normativa legal vigente, metodología de la investigación, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos de investigación, técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Revisa, modifica e implementa nuevas metodologías concernientes al análisis físico-químico y microbiológico de productos, plantas, agua, suelo; y, cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Normativa legal vigente, metodología de la investigación, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos de investigación, técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas.	
Revisa, modifica e implementa nuevas metodologías concernientes al análisis físico-químico y microbiológico de productos, plantas, agua, suelo; y, cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Normativa legal vigente, metodología de la investigación, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos de investigación, técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Vigencia:							



## **PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

## DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
<b>Código:</b>	4.1.1	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A				
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a de Vinculación con la Sociedad	Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Área de Conocimiento:</b>		N/A				
<b>Nivel:</b>	Profesional			Docencia en Instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento		Cuarto Nivel - Maestría				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Vinculación con la Sociedad									
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos									
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias									
<b>Grado:</b>	7									
<b>Ámbito:</b>	Nacional									
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Promover y fortalecer la participación proactiva de la comunidad universitaria en actividades de vinculación con la sociedad en los diferentes ámbitos de la educación superior y demás sectores públicos, privados, mediante la gestión, el trabajo interinstitucional a fin de contribuir en la transferencia de conocimientos, tecnología para la solución de problemas locales, regionales y/o nacionales de la zona de integración fronteriza		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 3 años 6 meses				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		En docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores						
		Temática de la Capacitación			Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Planifica, administra, elabora, ejecuta y dirige de acuerdo con las políticas institucionales, el POA, planes, programas, proyectos y actividades generales de Vinculación con la Sociedad; fomentando procesos permanentes con el medio social		Normativa legal vigente ( Reglamento de Vinculación, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Movilidad de Docentes y Estudiantes, Reglamento de Prácticas Pre profesionales y pasantías, Reglamento de Seguimiento a Graduados, Ley de Educación Superior, Reglamento de Carrera Académica y Escalafón Docente del Profesor Investigador interno y nacional y demás leyes relacionadas al área de su competencia)		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
				Orientación / Asesoramiento		Alto		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		4
				Pensamiento Estratégico		Alto		Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o		7
				Planificación y Gestión		Alto		Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de		10
Genera procesos, estrategias, acciones técnicas y financieras de los procesos de las unidades operativas de la Dirección de Vinculación; evalúa y monitorea en forma permanente la ejecución de la planificación de las mismas		Conocimiento de metodología de seguimiento y evaluación de proyectos		Inspección de Productos o Servicios		Alto		Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.		61
				Juicio y Toma de Decisiones		Alto		Toma decisiones de cumplimiento sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemas futuros.		85
Analiza y evalúa la respuesta institucional frente a las demandas y necesidades socio económicas locales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales		Metodología de seguimiento y evaluación de proyectos de		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo		Alto		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.		1
Dirige y supervisa la elaboración de planes, programas, proyectos y actividades de Vinculación con la Sociedad Institucional, en coordinación con las carreras y programas; presenta al Consejo de Vinculación con la Sociedad para la posterior autorización de órgano regular respectivo;		Manejo de proyectos de vinculación con la sociedad, técnicas de evaluación y seguimiento de proyectos		Aprendizaje Continuo		Alto		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la institución.		22
				Orientación a los Resultados		Alto		Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.		7
Administra la vinculación institucional interna y externa, de carreras y programas; presenta al Consejo de Vinculación y autoridades correspondientes informes técnicos; así como recomendaciones derivadas de los procesos de vinculación con la sociedad; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Conocimiento y manejo de metodología de proyectos e informes técnicos		Contrucciones de Relaciones		Alto		Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.		13
				Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto		Determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, actividades o funciones		16
Vigencia:										



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio  
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.2.1.2 / 3.6.1.1 / 3.7.1.5.1.1 / 3.8.1.1 / 3.9.1.3 / 4.1.1.1 / 4.4.4.1.1 / 4.8.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Gestión de Procesos Universitarios					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo, Administración Pública, Ingeniería en Agroindustrias	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo para la gestión de procesos universitarios relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia procurando mantener un buen servicio al usuario y ejerciendo control sobre la debida aplicación de políticas de la Institución				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento, manejo de procesos y procedimientos administrativos y académicos en Universidades, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de paquetes informáticos, conocimiento y manejo de métodos, técnicas, instrumentos de gestión documental		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Técnicas de Archivo, Atención al usuario, Etiqueta y Protocolo, Manejo de Paquetes informáticos, Calidad en el Servicio y demas temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, sistematiza, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos universitarios generados en la unidad		Conocimiento y manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste al Jefe inmediato en la preparación de documentos e informes que se requieran para el desarrollo de procesos universitarios		Técnicas de Redacción, conocimiento de los servicios que ofrece la Institución		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Apoya en el manejo de información de procesos universitarios en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de paquetes informáticos		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes de requerimiento de información, desarrolla instrumentos y formatos para mejorar la gestión de los procesos universitarios propios de la unidad		Metodología para la elaboración de informes, técnica de redacción		Trabajo en Equipo	Bajo	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo mantiene informado a los demás.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Administración y manejo de información		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.1.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Vinculación, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Movilidad					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Vinculación			<b>Área de Conocimiento:</b>		Docencia en Instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Personal de Apoyo (Universidades)						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	3 Años				
Coordinar, ejecutar, guiar, impulsar, apoyar y promover actividades relacionadas con la planificación, seguimiento de procesos académicos y/o administrativos que contribuyan a la movilidad docente y estudiantil entre la UPEC y otras instituciones de educación superior públicas o privadas, nacionales e internacionales		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Capacitación en investigación formativa, manejo de redes académicas, metodología en evaluación de programas y proyectos de movilidad e intercambio de docentes y estudiantes, manejo de paquetes office y demás temas relacionadas al área de su competencia					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Gestiona y presenta la planificación de las actividades y mecanismos de articulación entre la UPEC y otras instituciones de educación superior públicas o privadas, nacionales o extranjeras, al director de vinculación con la sociedad, para generar alianzas estratégicas que permitan, la movilidad de estudiantes, docentes y gestores institucionales		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES, manejo de convenios interinstitucionales		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.	11
Promueve, organiza y da seguimiento a la ejecución de convenios y proyectos de movilidad estudiantil, docente y de gestores institucionales nacionales e internacionales, elabora y presenta oportunamente informes al jefe inmediato indicando las novedades presentadas		Manejo de TIC, Conocimiento y manejo de programas y convenios de movilidad de estudiantes y personal académico		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones e ideas complejas	19
Promueve la movilidad estudiantil, docente y de gestores institucionales, la relación y cooperación internacional en coordinación de los directores de carrera y programas académicos, en concordancia a la normativa que regula el sistema nacional de educación superior		Conocimiento de metodología e instrumentos técnicos en evaluación y seguimiento de programas y proyectos de movilidad		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Ejecuta, da seguimiento y evalúa los programas de intercambio y movilidad de personal docente y estudiantes en coordinación de la dirección de vinculación con la sociedad		Docencia y pedagogía, políticas institucionales		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	1
Gestiona, promueve y promociona con la planta docente y estudiantes a la adhesión a nuevas redes académicas nacionales e internacionales que contribuyan a fortalecer el ámbito de docencia, investigación de la Institución; y		Manejo de estrategias de movilidad e intercambio estudiantil y planta docente		Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	22
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Manejo de redes académicas nacionales e internacionales		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de	19

Vigencia:

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.1.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Vinculación, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Proyectos de Vinculación					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Vinculación			<b>Área de Conocimiento:</b>		Docencia en Instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Personal de Apoyo (Universidades)						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Coordinar, ejecutar, guiar, impulsar, apoyar y promover proyectos de vinculación con la sociedad en coordinación de las carreras y programas académicos; gestionando nexos de cooperación interinstitucional entre la UPEC y universidades, entidades u organismos públicos y privados nacionales e internacionales con la finalidad de fortalecer el ámbito académico e investigativo de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría		
					3 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria, pedagogía, manejo y conocimiento de planes, programas, proyectos de vinculación con la sociedad, desarrollo social				
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Manejo de paquetes office, Diseño y ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad, metodología e instrumentos de seguimiento, evaluación de proyectos y demás temas relacionadas al área de su competencia					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Articula la planificación de la unidad con los coordinadores de vinculación con la sociedad de las carreras y programas académicos; elabora y presenta al Director de Vinculación el plan anual de trabajo que permita ejecutar proyectos de vinculación con impacto a los problemas sociales y pertinencia en cada una de las carreras y programas		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, manejo de procesos académicos		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.	11
Recopila, revisa el formato, consolida la planificación de los proyectos de vinculación por parte de los coordinadores de vinculación de cada carrera y programa, evalúa el impacto y pertinencia de los mismos, sistematiza la información y presenta a las autoridades pertinentes para su análisis y aprobación		Conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES,		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas.	19
Asesora a los directores de proyectos de vinculación con la sociedad y propone herramientas metodológicas para la planificación, diseño, monitoreo seguimiento y evaluación de proyectos de vinculación con la sociedad		Manejo metodología de planes, programas proyectos de vinculación con la sociedad, manejo de TIC		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Notifica por escrito a la dirección de vinculación con la sociedad la factibilidad administrativa, técnica y presupuestaria de cada uno de los proyectos de vinculación, así como su avance		Gestión administrativa y técnica sobre proyectos de vinculación con la sociedad		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de manera responsable y comparte con sus compañeros.	1
				Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	22
Recopila, sistematiza resultados de planes, programas, proyectos de vinculación con la sociedad que evidencien el cumplimiento de indicadores, metas y objetivos institucionales, elabora periódicamente informes técnicos y presenta al Director de Vinculación con la sociedad; y,		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES, manejo metodología de planes, programas proyectos de vinculación con la sociedad, manejo de TIC		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES, manejo metodología de planes, programas proyectos de vinculación con la sociedad, manejo de TIC		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas	20
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.1.1.4	Dirección de Vinculación, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Seguimiento a Graduados, Pasantías y Prácticas Profesionales			N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Cuarto Nivel - Maestría		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Vinculación		<b>Área de Conocimiento:</b>	Docencia en Instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Personal de Apoyo (Universidades)					
<b>Grado:</b>	1					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Impulsar, ejecutar, controlar, guiar y dar seguimiento a graduados, pasantías y prácticas profesionales de los estudiantes de la UPEC, gestionando procesos académicos y/o administrativos que permitan observar el grado de empleabilidad de nuestros profesionales; además de establecer mecanismos para el monitoreo, evaluación permanente de estudiantes que cumplen pasantías y prácticas profesionales en entidades u organismos públicos o privados a nivel nacional e internacional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria, pedagogía, manejo y conocimiento de proyectos de pasantías y practicas profesionales, gestión por procesos, manejo de indicadores de gestión, manejo de paquetes office, conocimiento de bolsa de empleo, manejo de estrategias de inserción laboral, conocimiento de convenios de cooperación interinstitucional			
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Manejo de paquetes office, metodología e instrumentos de seguimiento, evaluación de proyectos, gestión por procesos, estrategias de inserción laboral y demás temas relacionadas al área de su competencia				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Articula la planificación de la unidad con los responsables del área de seguimiento a graduados, pasantías y prácticas pre profesionales de las carreras y programas académicos; y elabora un plan anual de trabajo que permita establecer acciones y mecanismos para fortalecer el cumplimiento y mejora continua de este ámbito; elabora y presenta informes técnicos a las autoridades sobre el seguimiento a graduados		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, manejo de programas académicos	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.	11
Presenta la planificación de las actividades y mecanismos de articulación entre la universidad y empresas, organismos sociales, comunitarios, gremiales al director de vinculación con la sociedad, para generar alianzas estratégicas que permitan la realización de prácticas pre profesionales y pasantías de los estudiantes de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en concordancia a la normativa interna y externa que regula la educación superior		Conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
			Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones e ideas complejas	19
Gestiona la suscripción de convenios, proyectos de pasantías y prácticas pre profesionales en coordinación con los responsables de cada una de las carreras y programas académicos y hace el seguimiento de ejecución de los mismos;		Manejo de pasantías, manejo de TIC, gestión por procesos de pasantías	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Realiza el seguimiento a los graduados, desarrollando procesos, mecanismos, actividades entre la universidad y empresas públicas o privadas que permitan la inserción laboral y empleabilidad de nuestros profesionales, además promueve campañas permanentes para la actualización de datos, actualización profesional, evaluación de aprendizajes y participación de los graduados en los órganos de gobierno de la Institución;		Conocimiento y manejo de bolsas de empleo, estrategias de inserción laboral	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Gestiona la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, maneja una bolsa de empleo con entidades públicas, privadas que tengan demanda de talento humano a fin de promover la inserción y empleabilidad de estudiantes graduados en la UPEC; Evalúa la pertinencia de la malla curricular en relación al perfil del graduado de acuerdo a la demanda laboral; en coordinación de los responsables de carreras y programas académicos; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, manejo de TIC, manejo de bases de datos	Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	1
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la institución.	22
			Orientación a los Resultados	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o de la institución y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas existentes. Actúa de manera firme.	7
Evalúa la pertinencia de la malla curricular en relación al perfil del graduado de acuerdo a la demanda laboral; en coordinación de los responsables de carreras y programas académicos; y, las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES, conocimiento y manejo de la bolsa de empleo, estrategias de inserción laboral, manejo de TIC, manejo de bases de datos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o de la institución y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas existentes. Actúa de manera firme.	16
			Iniciativa	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o de la institución y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas existentes. Actúa de manera firme.	20
Vigencia:						



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.1.1.5	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Vinculación, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Educación Continua					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Vinculación			<b>Área de Conocimiento:</b>		Docencia en Instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Personal de Apoyo (Universidades)						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria, pedagogía, manejo y conocimiento de programas de educación continua, metodología en diseño y evaluación de programas de educación continua, coordinación de grupos de trabajo				
Coordinar el diseño, implementación y ejecución de programas, políticas y normativa de educación continua, orientada a la actualización y/o formación permanente de la planta docente a nivel local, regional, nacional e internacional		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Manejo de paquetes office, metodología e instrumentos de seguimiento, evaluación de programas de educación continua, gestión por procesos, demás temas relacionadas al área de su competencia					
		<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Planifica y coordina el diseño de los programas de educación continua relacionados a cursos, simposios, capacitaciones especializadas y demás temas de interés, sistematiza la información y presenta a la dirección de vinculación el portafolio anual de capacitación continua; en coordinación con los directores de cada carrera y programa académico;		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES, manejo de proyectos de educación continua		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Gestiona ante las autoridades universitarias e instancias pertinentes, las facilidades, trámites necesarios y la logística para llevar a cabo la implementación y operación de los programas de educación continua en función de la realidad social, económica, política y cultural del cantón, la provincia, la región, el país y la zona de integración fronteriza;		Manejo de TIC, metodología para diseño, seguimiento y evaluación de proyectos		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.	11
Propone los lineamientos normativos, estrategias y procedimientos ante las instancias respectivas para el adecuado funcionamiento y difusión del programa de educación continua;		Conocimiento y manejo de Programas de educación continua		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
Organiza, coordina, da seguimiento y evalúa los convenios, programas de educación continua planificados y ejecutados internamente o en instancias externas; además controla la validación y registro de eventos;		Gestión de convenios de educación continua		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones e ideas complejas se vuelvan sencillas.	19
Establece relaciones de colaboración con otras instituciones que ofrezcan educación continua a nivel nacional e internacional con la finalidad de optimizar procesos y recursos en coordinación del jefe inmediato; y,		Manejo de eventos académicos nacionales e internacionales relacionados a educación continua		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
Vigencia:				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	1
				Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	22
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o de acuerdos y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Analiza distintas formas	16
				Iniciativa	Medio		20

## DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Vicerrectorado, autoridades, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos, Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a Académico			N/A			
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Académica			Cuarto Nivel - Maestría			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos			<b>Área de Conocimiento:</b>			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias						
<b>Grado:</b>	7						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
Planificar, dirigir y retroalimentar los procesos del sistema de gestión académica, con el fin de coadyuvar a la articulación de las funciones de docencia, investigación y vinculación con la sociedad, lo cual permitirá el aseguramiento de la calidad de la educación superior en la institución.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones de Educación Superior				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Planifica, formula y somete a consideración, para aprobación del Consejo Académico, planes de capacitación, actualización y mejoramiento pedagógico y de innovación académica;		Planificación, Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
				Elabora y presenta a Consejo Académico proyectos de creación, reestructuración o supresión de facultades, carreras, centros académicos y programas de grado y postgrado;		Gestión Educativa en base a funciones de: Administrativa, Docencia, Investigación y Vinculación con la Sociedad. Normativa legal vigente en la materia.	
Genera propuestas de innovación al modelo educativo, pedagógico y curricular; Coordina la implementación y seguimiento de los diseños curriculares de las carreras y centros académicos de la Institución;		Manejo de procesos académicos, modelo educativo curricular, diseños curriculares					
				Realiza el seguimiento permanente a la gestión académica ejecutada por las carreras y centros académicos y promueve los procesos de acreditación de las mismas a nivel nacional e internacional;		Manejo de procesos académicos, conocimiento de metodología evaluación por carreras	
Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades a desarrollar en las unidades a su cargo, procurando la optimización de los procesos y el mejoramiento continuo de los mismos; Controla supervisa las actividades de las unidades y personal a su cargo, y;		Manejo de normativa legal vigente sobre educación superiores y organismos de control de las IES					
				Y las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos;		Gestión Educativa en base a funciones de: Administrativa, Docencia, Investigación y Vinculación con la Sociedad. Normativa legal vigente en la materia.	
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes realizando acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	1				
				Iniciativa	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	19
				Orientación a los Resultados	Alto		7
				Construcciones de Relaciones	Alto		13
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto		16
Vigencia:							

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.2.1.1 / 4.2.1.1.1 / 4.4.1.1.1 / 4.4.3.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Gestión Académica					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad Académica/Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Marketing, Derecho, Economía	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Bridar apoyo técnico, da seguimiento y evalúa los procesos de planificación académica o administrativa, provee de información oportuna para la programación, formulación de proyectos; y gestión documental generada en la Unidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 2 años 6 meses		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología en formulación de proyectos, Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, planificación estratégica, planificación operativa				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al cliente, manejo de TIC, planificación estratégica y operativa, metodología en formulación de proyectos, conocimiento y manejo de la gestión por resultados					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva; y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad		Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia		Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, programas, proyectos planteados por la unidad académica o administrativa		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar	20
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos de forma telefónica o personal respecto a procesos, procedimientos, planes programas proyectos académicos o administrativos inherentes a la unidad		Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo académico o administrativo atiende al cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus necesidades.	3
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia		Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica		Orientación de Servicio	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	5
				Orientación a los Resultados	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	8
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece. Y las demás que por necesidad institucional le sean solicitadas por su Jefe Inmediato y las autoridades institucionales.		Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos		Aprendizaje Continuo	Medio	Se desarrolla y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas institucionales. Actúa dentro de los	23
				Iniciativa	Medio		20
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera participativamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.2.1.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Académica, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Admisión y Registro					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Académica			<b>Área de Conocimiento:</b>		Secretariado, Ofimática, Ciencias Sociales, Administración	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoya en la ejecución de procesos académicos y administrativos en el ámbito de la Educación Superior relacionados con actividades de elaboración, registro, clasificación y organización de la información de estudiantes y títulos de los graduados de nuestra Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de Documentos, Leyes y normas institucionales y de la República, Clasificación y administración de documentación preferible en instituciones de Educación Superior.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Administración de Documentos, Leyes y normas institucionales y de la República, Clasificación y administración de documentación, Atención al Cliente.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Planifica, organiza, dirige y controla el sistema y proceso de admisión y registro de estudiantes en la Universidad	Manejo y conocimiento de Procesos de Admisión	Orientación / Asesoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		4
		Pensamiento Estratégico		Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o		7
Recomienda a los organismos decisorios de la Universidad la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de admisión y registro de estudiantes en la Universidad;	Conocimiento y manejo de procesos académicos	Planificación y Gestión		Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de		10
		Inspección de Productos o Servicios		Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.		61
Diseña los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de admisión y registro de estudiantes;	Normativa legal vigente en lo referente a registro de títulos SNIESE y SENESCYT	Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		17
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Diseña e implementa métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del proceso de matriculación de los estudiantes en la Universidad	Normativa legal vigente - Conocimiento y manejo de procesos de matrículas	Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.		1
Diseña, implementa y supervisa los procesos administrativos y tecnológicos modernos en el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la Universidad, para garantizar el más alto grado de confiabilidad de la información y datos obtenidos	Paquetes informáticos- manejo de datos estadísticos	Aprendizaje Continuo		Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y asesorías para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a		22
		Orientación a los Resultados		Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o		7
Elabora certificaciones, títulos, record académicos, certificados y cualquier otro documento académico relacionado a las competencias de admisión y registro, para la firma de las autoridades correspondientes; Lleva el Libro de Registro de Grados y Títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto; Lleva el Libro de Registro de Grados y Títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto; Y las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.	Normativa legal vigente - Ley de Educación Superior - Conocimiento de Organismos de Control	Contrucciones de Relaciones		Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.		13
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o		16
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.2.1.1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Académica, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Control Académico					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Académica			<b>Área de Conocimiento:</b>		Secretariado, Ofimática, Ciencias Sociales, Administración	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Personal de Apoyo (Universidades)						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Gestionar, brindar seguimiento y evaluar procesos de planificación micro curricular de las carreras y centros académicos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi para medir logros y resultados de aprendizaje de los mismos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	3 años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo y conocimiento de metodología de planificaciones curriculares, manejo y conocimiento de normativa legal vigente relacionada a la Educación Superior, manejo de metodología de planes analíticos, planes de clase, guías de estudio, manejo de créditos académicos, conocimiento de mallas curriculares				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Realiza el seguimiento a la planificación micro curricular de las carreras y centros académicos de la UPEC y formula planes, programas, proyectos de mejora continua		Manejo de normativa legal vigente ( LOES, Reglamento General a la LOES, Reglamento de Carrera Académica y Escalafón Docente interno y nacional, Reglamento de Régimen Académico y demás normativa relacionada al área de su competencia		<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Metodología de planes programas proyectos, Gestión por resultados, actualizaciones pedagógicas, manejo y aplicación de normativa relacionada a la educación superior			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza el control y evaluación de resultados de aprendizaje de las carreras y centros académicos, elabora y presenta informes técnicos y estadísticos de gestión por resultados al jefe inmediato, autoridades y organismos de control de las IES previa petición expresa y autorizada		Manejo y conocimiento de indicadores de gestión, planes analíticos, manejo de datos estadísticos		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Ejecuta el seguimiento al cumplimiento de indicadores de evaluación, acreditación institucional y de carreras		Conocimiento y manejo de planificaciones curriculares, portafolio docente, planes de clase		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	
Realiza el control y evaluación de resultados de aprendizaje de las carreras y centros académicos, elabora y presenta informes técnicos y estadísticos de gestión por resultados al jefe inmediato, autoridades y organismos de control de las IES previa petición expresa y autorizada		Manejo y conocimiento de indicadores de gestión, planes analíticos, manejo de datos estadísticos		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Apoya en el diseño de metodología, herramientas técnicas, instrumentos e indicadores, planes de acción, programas, proyectos para la retroalimentación de la gestión relacionada al control de carreras y centros académicos de la Institución		Manejo de normativa legal vigente ( LOES, Reglamento General a la LOES, Reglamento de Carrera Académica y Escalafón Docente interno y nacional, Reglamento de Régimen Académico y demás normativa relacionada al área de su competencia		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	
Coordina reuniones de trabajo respecto a los procesos de control académico con las carreras, centros académicos y elabora los respectivos acuerdos, actas, resoluciones de las reuniones efectuadas; y,		Manejo de planificaciones y cronogramas de trabajo, manejo de TIC		Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y como modelo para cumplir con las metas propuestas.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la institución.	
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Manejo de normativa legal vigente ( LOES, Reglamento General a la LOES, Reglamento de Carrera Académica y Escalafón Docente interno y nacional, Reglamento de Régimen Académico y demás normativa relacionada al área de su competencia		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades de mejora.	
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.2.1.1.5	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Académica, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Desarrollo Docente				N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Académica			<b>Área de Conocimiento:</b>	Secretariado, Ofimática, Ciencias Sociales, Administración		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Personal de Apoyo (Universidades)						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Diagnosticar, formular, gestionar, desarrollar programas y proyectos de desarrollo docente relacionado con la formación y actualización pedagógica para mejorar la eficiencia y calidad de los mismos, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	3 años				
		Manejo de procesos operativos académicos y administrativos de desarrollo docente, manejo de normativa legal vigente relacionada a la Educación Superior, manejo de TIC, metodología para la formulación de proyectos, habilidad para planificar, organizar y gestionar los procesos de su trabajo					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Realiza estudios y diagnósticos de detección de necesidades para el desarrollo y perfeccionamiento de la planta docente de la Institución;		Manejo de normativa legal vigente ( LOES, Reglamento General a la LOES, Reglamento de Carrera Académica y Escalafón Docente interno y nacional, Reglamento de Régimen Académico y demás normativa relacionada al área de su competencia		<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Manejo y aplicación de normativa relacionada a la educación superior, programas de perfeccionamiento académico, planificación y desarrollo, gestión de proyectos, estadística			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza estudios y diagnósticos de detección de necesidades para el desarrollo y perfeccionamiento de la planta docente de la Institución;		Manejo de normativa legal vigente ( LOES, Reglamento General a la LOES, Reglamento de Carrera Académica y Escalafón Docente interno y nacional, Reglamento de Régimen Académico y demás normativa relacionada al área de su competencia		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Coordina y ejecuta con las unidades correspondientes el proceso de inducción al docente;		Conocimiento y manejo de metodología de planes, programas y proyectos de capacitación		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.	11
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
Formula y elabora planes, programas y proyectos de formación y actualización pedagógica de los docentes de la UPEC y presenta al jefe inmediato para la aprobación y ejecución respectiva;		Manejo de TIC, conocimiento de estadística, bases de datos		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas sean sencillas.	19
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Propone y diseña metodologías, herramientas, instrumentos técnicos, indicadores de gestión para el control y evaluación de los programas de formación y desarrollo docente;		Manejo de normativa legal vigente ( LOES, Reglamento General a la LOES, Reglamento de Carrera Académica y Escalafón Docente interno y nacional, Reglamento de Régimen Académico y demás normativa relacionada al área de su competencia		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	1
Define planes, políticas, procedimientos, estrategias y estándares para optimizar los procesos de desarrollo docente e integrar la innovación curricular a través de buenas prácticas;		Manejo de instrumentación técnica para el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de capacitación docente		Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y acción para cumplir con las metas propuestas.	22
				Orientación a los Resultados	Alto	Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar el desempeño.	7
Realiza el seguimiento, evaluación de la ejecución de programas, proyectos de formación y actualización pedagógica; y elabora reportes de gestión e informes estadísticos de los resultados alcanzados en la planta docente; Y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Manejo de normativa legal vigente ( LOES, Reglamento General a la LOES, Reglamento de Carrera Académica y Escalafón Docente interno y nacional, Reglamento de Régimen Académico y demás normativa relacionada al área de su competencia		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas de otras unidades de la institución.	14
Vigencia:							

## DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección del centro de investigación y transferencia tecnológica, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Cuarto Nivel - PHD			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Investigación						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Investigación			<b>Área de Conocimiento:</b>  Docencia en Instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades universitarias						
<b>Grado:</b>	7						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Satisfacer las demandas sociales a través de la investigación, construyendo nuevos conocimientos mediante la innovación y transferencia tecnológica por medio de las redes científicas con equipos inter, multi y trans disciplinarios, que impulsan el desarrollo social acorde a las necesidades del entorno con la colaboración de docentes y estudiantes en proyectos de investigación		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - PHD		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	En docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores				
		<b>3 Años</b>					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Elabora, coordina, y supervisa el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo Anual en el ámbito de su gestión en las unidades a su cargo		Planificación, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas			
Dirige los procesos de Investigación, Transferencia de Tecnología e Innovación, promoviendo políticas de investigación y desarrollo institucional aportando a la generación de evidencias correspondientes a indicadores de investigación para los procesos de evaluación interna y externa, administra una base de datos del portafolio de proyectos de investigación aprobados y sus resultados		Administración de Proyectos de Investigación, Capacidad de análisis y solución de problemas		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Promueve, direcciona, ejecuta y supervisa, da seguimiento y apoya tanto la socialización de resultados como la difusión de conocimiento, de los proyectos de investigación a los proyectos de investigación institucionales y externos a través de publicación		Conocimiento sobre formulación, programas y proyectos de investigación		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
Gestiona la presentación de proyectos institucionales y su cofinanciamiento ante entidades nacionales e internacionales que apoyen académica y financieramente la investigación		Manejo de mecanismos de control, evaluación y autoevaluación de proyectos de investigación		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución, toma decisiones de cumplimiento sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea	61
Propicia redes de investigación pertinentes a los objetivos institucionales, y estudia la incursión en convenios de cooperación técnica, científica y productivos con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales		Manejo y conocimiento de redes académicas		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución, toma decisiones de cumplimiento sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea	85
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora y pone a consideración del Consejo de Investigación la actualización de políticas de desarrollo institucional en su ámbito, conforme a las exigencias establecidas por los organismos reguladores de la Educación Superior; además, coordina la actividad operativa en materia de gestión y protección de derechos de propiedad intelectual derivados de la actividad de investigación; y, articula acciones con la Dirección Vinculación con la Sociedad para la socialización de los proyectos de investigación institucionales y externos; Y, cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Vigencias:		Conocimiento de normativa legal vigente relacionado al área de su competencia		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	1
Elabora y pone a consideración del Consejo de Investigación la actualización de políticas de desarrollo institucional en su ámbito, conforme a las exigencias establecidas por los organismos reguladores de la Educación Superior; además, coordina la actividad operativa en materia de gestión y protección de derechos de propiedad intelectual derivados de la actividad de investigación; y, articula acciones con la Dirección Vinculación con la Sociedad para la socialización de los proyectos de investigación institucionales y externos; Y, cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Vigencias:		Conocimiento de normativa legal vigente relacionado al área de su competencia		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	22
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
Elabora y pone a consideración del Consejo de Investigación la actualización de políticas de desarrollo institucional en su ámbito, conforme a las exigencias establecidas por los organismos reguladores de la Educación Superior; además, coordina la actividad operativa en materia de gestión y protección de derechos de propiedad intelectual derivados de la actividad de investigación; y, articula acciones con la Dirección Vinculación con la Sociedad para la socialización de los proyectos de investigación institucionales y externos; Y, cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Vigencias:		Conocimiento de normativa legal vigente relacionado al área de su competencia		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	16



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.1 / 1.8.1.1 / 1.8.2.1 / 43.1.1 / 4.5.2.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a 1						
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Carreras Administrativas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel No Profesional B4						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia, además de planes, programas, proyectos que se ejecuten las diferentes Unidades Académicas y Administrativas		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de			1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de Normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, Manejo de Informes Técnicos, Manejo de Bases de Datos, Manejo Documentos, Técnicas de archivo y custodia				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, manejo documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación generada en la Unidad Académica o Administrativa y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física mas relevante de la misma	Manejo de Técnicas de Archivo, Normativa Interna y Externa relacionada a la Educación Superior			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, bases de datos y demás procesos académicos y/o administrativos propios de la Unidad	Metodología para la elaboracion de Informes Técnicos, manejo de bases de datos			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Apoya en la elaboración, recopilación, organización y sistematización de información relacionada a procesos, procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad	Manejo de TICS, Metodología de elaboración de Informes Técnicos			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informa oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato, recopila información necesaria para el cumplimiento de reuniones de trabajo que la unidad académica o administrativa realice en el ámbito de su competencia	Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Métodos , técnicas e instrumentos de manejo y custodia de documentos			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas estancados. Analiza distintos temas	20

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	4.3.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección del centro de investigación y transferencia tecnológica, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Grupos de Investigación			N/A			
<b>Nivel:</b>	Profesional			Cuarto Nivel - Maestría			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Investigación		<b>Área de Conocimiento:</b>	Docencia en Instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Personal de Apoyo (Universidades)						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>  Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la generación de procesos académicos y/o administrativos que contribuyan a la organización, promoción y desarrollo de semilleros de investigación		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 3 Años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria, conocimiento, manejo de grupos y semilleros de investigación, toma de decisiones en la orientación de la investigación formativa, articulada a proyectos institucionales, fomentando la investigación desde las aulas conjuntamente con los estudiantes				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Capacitación en investigación formativa, planeación estratégica, metodología para publicaciones científicas, manejo de procesos de grupos y semilleros de investigación					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
Lidera, orienta, promociona el programa de formación a grupos y semilleros de investigación de la Institución		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES, manejo de proyectos de investigación, manejo de estadística, conocimiento de artículos científicos, manejo de semilleros de investigación		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Promueve con los docentes y estudiantes la ejecución de investigación en el aula en forma curricular y extracurricular en la institución		Legislación en ciencia, tecnología e innovación, normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.	11
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
Planifica, organiza, promociona e impulsa los encuentros anuales de grupos y semilleros de investigación		Criterios para publicaciones científicas, formulación y ejecución de proyectos		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	19
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	40
Participa activamente en reuniones de trabajo, eventos científicos nacionales e internacionales de grupos y semilleros de investigación		Docencia y pedagogía, políticas institucionales		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Busca entidades auspiciantes para la ejecución de seminarios, congresos, conferencias y demás eventos de grupos y semilleros de investigación		Normativa relacionada a la Educación Superior vigente, manejo de paquetes office		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	1
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	22
Colabora en las acciones de grupos y semilleros de investigación; orientadas al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEI); Direcciona, asesora, da seguimiento y evalúa los proyectos de investigación; y, Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Planificación Estratégica, manejo de bases de datos, cuadros estadísticos de investigación		Orientación a los Resultados	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Actúa de distintas formas.	7
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Actúa de distintas formas.	16
				Iniciativa	Medio	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Actúa de distintas formas.	20
				<b>Vigencia:</b>			



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.3.1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección del centro de investigación y transferencia tecnológica, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Cuarto Nivel - Maestría			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Transferencia Tecnológica						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Investigación			<b>Área de Conocimiento:</b>  Docencia en Instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Personal de Apoyo (Universidades)						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría		
					3 Años		
Coordinar y efectuar actividades de transferencia del conocimiento y tecnología, generada por investigadores de la Institución o investigadores externos que recurran a los servicios propios en éste ámbito, con el fin de contribuir al posicionamiento de la transferencia tecnológica a nivel local, nacional e internacional		<b>Especificidad de la experiencia</b>	En docencia universitaria, conocimiento y manejo de grupos de investigación, interacción entre investigadores y conocimiento de las líneas de investigación de la institución, coordinar acciones y generación de convenios de transferencia tecnológica				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Capacitación en investigación formativa, metodología para publicaciones científicas, manejo de procesos de transferencia tecnológica					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Colabora en el desarrollo, cooperación, participación, ejecución en materia de producción de conocimiento investigación, desarrollo (I+D+) de manera conjunta entre la UPEC y los sectores públicos y/o privados nacionales e internacionales		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES, manejo de proyectos de investigación, manejo de estadística, conocimiento de artículos científicos		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo.	11
Promueve la firma de convenios (I+D+) de manera parcial o total referente a los resultados de proyectos de investigación institucionales y externos		Criterios para publicaciones científicas, formulación y ejecución de proyectos, manejo de bases datos, cuadros estadísticos		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones se resuelvan con facilidad.	19
Incentiva e informa los mecanismos de la Transferencia Tecnológica e innovación de la propiedad intelectual generada por la UPEC;		Manejo de herramientas propias de la actividad de transferencia tecnológica		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Genera relaciones con grupos de investigadores Institucionales y/o externos, con el objetivo de trascender en la transferencia de innovación y tecnología resultado de las investigaciones realizadas por la Universidad;		Docencia y pedagogía, políticas institucionales, investigación aplicada		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	1
Promueve la relación con los usuarios del conocimiento resultante de la actividad de investigación y genera oportunidades de desarrollo tecnológico que beneficien al sector público y/o privado y a la actividad de investigación de la Universidad; y,		Transferencia tecnológica, gestión de activos de propiedad intelectual		Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	22
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorarlos.	7
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Normativa Legal vigente relacionada al área de su competencia, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control de las IES, manejo de proyectos de investigación, manejo de estadística, conocimiento de artículos científicos		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o se anticipa y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Actúa de distintas formas.	16
				Iniciativa	Medio		20
Vigencia:							

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	Personal de Apoyo (Universidades)	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de investigación, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Publicaciones				N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional				Cuarto Nivel - Maestría		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Investigación			<b>Área de Conocimiento:</b>	Msc. Planeación, Evaluación en la Educación Superior		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Personal de Apoyo (Universidades)						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Analizar información correspondiente a escritos resultados de procesos de investigación o creaciones literarias dentro del campo científico, tecnológico para su difusión al entorno inmediato de manera continua y por varios medios disponibles, cumpliendo con parámetros de datos científicos establecidos por los organismos de control de la IES		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 3 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento y manejo de metodología de artículos científicos, conocimiento de metodología de la investigación científica, conocimiento y manejo del proceso de indexación, conocimiento y manejo de registro de patentes, ISBN				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Uso de la plataforma OJS, Uso de LATEX , Tipologías Textuales, metodología de investigación científica, manejo de redacción, expresión oral y escrita					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recopila, analiza y valida de manera previa los escritos a ser publicados, generando una base de datos de artículos científicos de acuerdo a las líneas de investigación de la Institución		Conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia ( LOES, Reglamento de Escalafón de Carrera Académica y Escalafón Docente, Reglamento de Publicaciones de la UPEC)		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.	82
Gestiona la ejecución y cumplimiento de convenios en redes con instituciones nacionales e internacionales relacionadas con las publicaciones		Técnicas de planificación, redacción y manejo de herramientas ofimáticas		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea	85
Gestiona la base de datos de profesionales revisores que pertenezcan a IES nacionales e internacionales afines al campo del conocimiento para actuar en el arbitraje editorial de las revistas de la UPEC		Manejo adecuado de herramientas informáticas		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificado.	4
				Planificación y Gestión	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	10
				Instrucción	Alto		52
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesora y realiza seguimiento a la gestión editorial de las revistas de las carreras, verificando el cumplimiento de estándares		Técnicas de archivo y normativa vigente, manejo de tiempo de trabajo .		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.	1
Promueve la base de datos de la producción intelectual de todos los centros agregadores de valor, de manera física y digital, periódicamente al CITT, para la validación de los mismos		Conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia ( LOES, Reglamento de Escalafón de Carrera Académica y Escalafón Docente, Reglamento de Publicaciones de la UPEC)		Orientación a los Resultados	Alto	Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a realizar trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	7
				Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y asesorado de nuevos	22
Realiza acciones de indexación en los organismos pertinentes referente a artículos, revistas, libros, capítulos de libros en derechos de autor presentados en la Unidad de Publicaciones		Conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia ( LOES, Reglamento de Escalafón de Carrera Académica y Escalafón Docente, Reglamento de Publicaciones de la UPEC)		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	16
				Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y asesorado de nuevos	22
Vigencia:							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.3.1.5	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Investigación, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Diagramador			N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional			N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Investigación		<b>Área de Conocimiento:</b>	Diseño y Publicidad, Artes Gráficas		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza apoyo técnico de diagramación, preparando, organizando y revisando el material necesario para producir artículos científicos, libros, revistas y demás material para las diferentes publicaciones de la institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 1 año	N/A	N/A	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento y manejo de técnicas de diagramación, artes gráficas, manejo de Software de Diseño, técnicas de diagramación, diseño y composición tipográfica, habilidades de comunicación oral y escrita			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Diagramación, informática adaptada a la diagramación, artes plásticas, impresión de material en la información de artes finales, atención al cliente, relaciones humanas, manejo de software y programas de diseño				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Diagrama, arma y diseña libros, artículos científicos, artículos de libros, revistas, diplomas, periódicos folletos; y otros documentos de requerimiento y necesidad institucional	Artes gráficas, manejo y conocimiento de técnicas de diagramación	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		14
			Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes		29
Recibe, analiza las órdenes de trabajo para la diagramación de documentos en coordinación de la unidad de publicaciones; además verifica, ordena y enumera las páginas del material producido	Manejo de procesos de trabajo con material bibliográfico	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		41
		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		62
Realiza actividades de levantamiento, armado de material tipográfico para la composición de libros, revistas, artículos científicos y demás documentos de requerimiento institucional	Manejo de paquetes utilitarios de office; diagramación y diseño	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización.		82
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Digitaliza archivos, imágenes y hace correcciones de color a los formatos digitales acorde a las necesidades institucionales	Conocimiento y manejo de arte y diseño de documentos digitales, libros, revistas, folletos, entre otros	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo.		3
			Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6
Supervisa la impresión de los trabajos diagramados, cuidando la calidad de los mismos e informando de manera oportuna las anomalías presentadas al jefe inmediato	Manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		11
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		15
Y cumple las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, las autoridades y las establecidas en la normativa legal vigente	Manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23
		Vigencia:				

## CARRERAS DE LA FCIAEE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
<b>Código:</b>	4.4.1/4.4.2/4.4.3/4.4.4/4.4.5.1/4.5.2/4.5.3/4.5.4/4.5.5	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Carrera	Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Decanato			Cuarto Nivel - Maestría		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos			<b>Área de Conocimiento:</b>		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias			Docencia en Educación Superior afín al área del Campo de Conocimiento		
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
<b>2. MISIÓN</b>			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Dirigir acciones necesarias encaminadas a satisfacer las demandas sociales de la formación de grado, la investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, generando conocimientos que contribuyen al desarrollo económico, científico-tecnológico y ambiental de la región, con calidad y excelencia en las distintas áreas de influencia del sector del campo del conocimiento			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores		
			<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
			<b>Temática de la Capacitación</b>			
			Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Cumple y hace cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normativa legal; Gestiona el talento humano docente y administrativo de la carrera dando seguimiento a las funciones asignadas para alcanzar niveles óptimos de desempeño		Normativa legal vigente - metodología e instrumentos de planificación, dirección y control, evaluación de proyectos, manejo de TIC,		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Coordina acciones para evidenciar que la carrera responde a necesidades de la sociedad, a la Planificación Nacional y prospectiva de desarrollo científico como sustento para la elaboración y actualización del perfil profesional; Gestiona el sistema académico-curricular de la carrera: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, al proceso de Titulación, a graduados, a prácticas pre-profesionales y vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Decano de la Facultad;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos de la carrera para asegurar la coherencia entre estos; Coordina la participación estudiantil en actividades complementarias, tutorías, políticas de bienestar universitario garantizando la participación estudiantil en los procesos de acreditación		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones e implementa futuras
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y tomar acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.
Dirige el cumplimiento de las actividades designadas al personal administrativo a su cargo garantizando procesos internos como evidencia para el aseguramiento de la calidad; Elabora informes periódicos sobre gestión académica; y mantiene informado al Decano de los temas relevantes que se generan desde las carreras de forma constante; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar el desempeño.
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.
Vigencia:				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, actividades o funciones.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	1.2.1.1 / 4.2.1.1.1 / 4.4.1.1.1 / 4.4.3.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Gestión Académica					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad Académica/Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración de Empresas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Marketing, Derecho, Economía		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Bridar apoyo técnico, da seguimiento y evalúa los procesos de planificación académica o administrativa, provee de información oportuna para la programación, formulación de proyectos; y gestión documental generada en la Unidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología en formulación de proyectos, Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, planificación estratégica, planificación operativa			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Atención al cliente, manejo de TIC, planificación estratégica y operativa, metodología en formulación de proyectos, conocimiento y manejo de la gestión por resultados				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva; y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad		Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. 5
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia		Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. 14
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia		Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación		Identificación de Problemas	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. 23
Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, programas, proyectos planteados por la unidad académica o administrativa		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado		Pensamiento Conceptual	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. 41
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos de forma telefónica o personal respecto a procesos, procedimientos, planes programas proyectos académicos o administrativos inherentes a la unidad		Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC				Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar 20
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia		Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica				
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece. Y las demás que por necesidad institucional le sean solicitadas por su Jefe Inmediato y las autoridades institucionales.		Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos				
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo se anticipa a las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus necesidades. 3
				Orientación de Servicio	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. 5
				Orientación a los Resultados	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Se anticipa y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas. Activa distintas formas 8
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. 23
				Iniciativa	Medio	Se anticipa y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas. Activa distintas formas 20

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.4.1/4.4.2/4.4.3/4.4.4/4.5.1/4.5.2/4.5.3/4.5.4/4.5.5	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A  N/A  Cuarto Nivel - Maestría			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Carrera						
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Decanato			<b>Área de Conocimiento:</b>  Docencia en Educación Superior afín al área del Campo de Conocimiento			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Dirigir acciones necesarias encaminadas a satisfacer las demandas sociales de la formación de grado, la investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, generando conocimientos que contribuyen al desarrollo económico, científico-tecnológico y ambiental de la región, con calidad y excelencia en las distintas áreas de influencia del sector del campo del conocimiento		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 3 a 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple y hace cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normativa legal; Gestiona el talento humano docente y administrativo de la carrera dando seguimiento a las funciones asignadas para alcanzar niveles óptimos de desempeño		Normativa legal vigente - metodología e instrumentos de planificación, dirección y control, evaluación de proyectos, manejo de TIC,		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Coordina acciones para evidenciar que la carrera responde a necesidades de la sociedad, a la Planificación Nacional y prospectiva de desarrollo científico como sustento para la elaboración y actualización del perfil profesional; Gestiona el sistema académico-curricular de la carrera: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, al proceso de Titulación, a graduados, a prácticas pre-profesionales y vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Decano de la Facultad;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos de la carrera para asegurar la coherencia entre estos; Coordina la participación estudiantil en actividades complementarias, tutorías, políticas de bienestar universitario garantizando la participación estudiantil en los procesos de acreditación		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y toma acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Realiza acciones de control y toma decisiones de cumplimiento de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones viables y futuras.	85
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos exitosos y comparte con sus compañeros.	1
				Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	22
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a la mejora continua.	7
				Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Realiza acciones que promuevan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, actividades o	16
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera participativamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.4.1/4.4.2/4.4.3/4.4.4/4.5.1/4.5.2/4.5.3/4.5.4/4.5.5	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Carrera					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Cuarto Nivel - Maestría			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Decanato			<b>Área de Conocimiento:</b>		Docencia en Educación Superior afín al área del Campo de Conocimiento	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Dirigir acciones necesarias encaminadas a satisfacer las demandas sociales de la formación de grado, la investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, generando conocimientos que contribuyen al desarrollo económico, científico-tecnológico y ambiental de la región, con calidad y excelencia en las distintas áreas de influencia del sector del campo del conocimiento		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 3 a 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores				
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES					
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple y hace cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normativa legal; Gestiona el talento humano docente y administrativo de la carrera dando seguimiento a las funciones asignadas para alcanzar niveles óptimos de desempeño		Normativa legal vigente - metodología e instrumentos de planificación, dirección y control, evaluación de proyectos, manejo de TIC.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
Coordina acciones para evidenciar que la carrera responde a necesidades de la sociedad, a la Planificación Nacional y prospectiva de desarrollo científico como sustento para la elaboración y actualización del perfil profesional; Gestiona el sistema académico-curricular de la carrera; evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, al proceso de Titulación, a graduados, a prácticas pre-profesionales y vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Decano de la Facultad;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos de la carrera para asegurar la coherencia entre estos; Coordina la participación estudiantil en actividades complementarias, tutorías, políticas de bienestar universitario garantizando la participación estudiantil en los procesos de acreditación		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras.	85
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que	1
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y toma acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente	22
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza acciones concretas para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Dirige el cumplimiento de las actividades designadas al personal administrativo a su cargo garantizando procesos internos como evidencia para el aseguramiento de la calidad; Elabora informes periódicos sobre gestión académica; y mantiene informado al Decano de los temas relevantes que se generan desde las carreras de forma constante; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, actividades o funciones.	16
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.2.1.1 / 4.2.1.1.1 / 4.4.1.1.1 / 4.4.3.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Gestión Académica			N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad Académica/Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Marketing, Derecho, Economía		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Brindar apoyo técnico, da seguimiento y evalúa los procesos de planificación académica o administrativa, provee de información oportuna para la programación, formulación de proyectos; y gestión documental generada en la Unidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología en formulación de proyectos, Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, planificación estratégica, planificación operativa			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Atención al cliente, manejo de TIC, planificación estratégica y operativa, metodología en formulación de proyectos, conocimiento y manejo de la gestión por resultados				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva; y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad	Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia	Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, programas, proyectos planteados por la unidad académica o administrativa	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado		Pensamiento Conceptual	Medio	Identifica situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o técnicas adquiridos para solucionar	20
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos de forma telefónica o personal respecto a procesos, procedimientos, planes programas proyectos académicos o administrativos inherentes a la unidad	Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
			Orientación de Servicio	Medio	interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus	5
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia	Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	23
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece. Y las demás que por necesidad institucional le sean solicitadas por su Jefe Inmediato y las autoridades institucionales.	Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas	20

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.4.1/4.4.2/4.4.3/4.4.4/4.5.1/4.5.2/4.5.3/4.5.4/4.5.5	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Carrera					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Decanato			<b>Área de Conocimiento:</b>		Docencia en Educación Superior afin al área del Campo de Conocimiento	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Dirigir acciones necesarias encaminadas a satisfacer las demandas sociales de la formación de grado, la investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, generando conocimientos que contribuyen al desarrollo económico, científico-tecnológico y ambiental de la región, con calidad y excelencia en las distintas áreas de influencia del sector del campo del conocimiento		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 3 a 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Cumple y hace cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normativa legal; Gestiona el talento humano docente y administrativo de la carrera dando seguimiento a las funciones asignadas para alcanzar niveles óptimos de desempeño		Normativa legal vigente - metodología e instrumentos de planificación, dirección y control, evaluación de proyectos, manejo de TIC.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	4
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
Coordina acciones para evidenciar que la carrera responde a necesidades de la sociedad, a la Planificación Nacional y prospectiva de desarrollo científico como sustento para la elaboración y actualización del perfil profesional; Gestiona el sistema académico-curricular de la carrera: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, al proceso de Titulación, a graduados, a prácticas pre-profesionales y vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Decano de la Facultad;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos de la carrera para asegurar la coherencia entre estos; Coordina la participación estudiantil en actividades complementarias, tutorías, políticas de bienestar universitario garantizando la participación estudiantil en los procesos de acreditación		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras.	85
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y toma acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	1
				Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	22
Dirige el cumplimiento de las actividades designadas al personal administrativo a su cargo garantizando procesos internos como evidencia para el aseguramiento de la calidad; Elabora informes periódicos sobre gestión académica; y mantiene informado al Decano de los temas relevantes que se generan desde las carreras de forma constante; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
Vigencia:				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica los factores que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, actividades o funciones.	16



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio  
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.2.1.2 / 3.6.1.1 / 3.7.1.5.1.1 / 3.8.1.1 / 3.9.1.3 / 4.1.1.1 / 4.4.4.1.1 / 4.8.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Gestión de Procesos Universitarios					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo, Administración Pública, Ingeniería en Agroindustrias	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo para la gestión de procesos universitarios relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia procurando mantener un buen servicio al usuario y ejerciendo control sobre la debida aplicación de políticas de la Institución			<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	N/A		
			<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento, manejo de procesos y procedimientos administrativos y académicos en Universidades, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de paquetes informáticos, conocimiento y manejo de métodos, técnicas, instrumentos de gestión documental			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			<b>Temática de la Capacitación</b>				
			Técnicas de Archivo, Atención al usuario, Etiqueta y Protocolo, Manejo de Paquetes informáticos, Calidad en el Servicio y demas temas relacionados al área de su competencia				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, sistematiza, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos universitarios generados en la unidad		Conocimiento y manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste al Jefe inmediato en la preparación de documentos e informes que se requieran para el desarrollo de procesos universitarios		Técnicas de Redacción, conocimiento de los servicios que ofrece la Institución		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Apoya en el manejo de información de procesos universitarios en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de paquetes informáticos		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes de requerimiento de información, desarrolla instrumentos y formatos para mejorar la gestión de los procesos universitarios propios de la unidad		Metodología para la elaboración de informes, técnica de redacción		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, motiva, informa y orienta a los demás.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Administración y manejo de información		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	
Vigencia:							

## CARRERAS DE LA FIACA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.4.1/4.4.2/4.4.3/4.4.4/4.5.1/4.5.2/4.5.3/4.5.4/4.5.5	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Carrera	Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general				N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Decanato			Docencia en Educación Superior afin al área del Campo de Conocimiento			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Dirigir acciones necesarias encaminadas a satisfacer las demandas sociales de la formación de grado, la investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, generando conocimientos que contribuyen al desarrollo económico, científico-tecnológico y ambiental de la región, con calidad y excelencia en las distintas áreas de influencia del sector del campo del conocimiento		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 3 a 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple y hace cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normativa legal; Gestiona el talento humano docente y administrativo de la carrera dando seguimiento a las funciones asignadas para alcanzar niveles óptimos de desempeño		Normativa legal vigente - metodología e instrumentos de planificación, dirección y control, evaluación de proyectos, manejo de TIC,		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
Coordina acciones para evidenciar que la carrera responde a necesidades de la sociedad, a la Planificación Nacional y prospectiva de desarrollo científico como sustento para la elaboración y actualización del perfil profesional; Gestiona el sistema académico-curricular de la carrera: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, al proceso de Titulación, a graduados, a prácticas pre-profesionales y vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Decano de la Facultad;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos de la carrera para asegurar la coherencia entre estos; Coordina la participación estudiantil en actividades complementarias, tutorías, políticas de bienestar universitario garantizando la participación estudiantil en los procesos de acreditación		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras.	85
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y tomar acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos que investigan y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	1
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	22
Dirige el cumplimiento de las actividades designadas al personal administrativo a su cargo garantizando procesos internos como evidencia para el aseguramiento de la calidad; Elabora informes periódicos sobre gestión académica; y mantiene informado al Decano de los temas relevantes que se generan desde las carreras de forma constante; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Orientación a los Resultados	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	7
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
Vigencia:				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.5.1.1.1	Centro de Idiomas, Decanatos, Carreras, Unidades Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaría				N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Académica / Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b>		Ciencias de la Educación, Secretariado Ejecutivo
<b>Rol:</b>	Ejecución de Proceso de Apoyo y Técnico					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Secretaría					
<b>Grado:</b>						
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control, archivo y custodia de correspondencia de los procesos y procedimientos académicos y/o administrativos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de Normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, Manejo y custodia de Documentación y Archivo, Manejo de procesos de matrículas			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Manejo de Herramientas Informáticas, Técnicas de Archivo, Atención al Cliente, Manejo Documental y demás temas relacionados al área				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos generados en las unidades académicas o administrativas de la Institución		Manejo de sistemas informáticos, técnicas de archivo, técnicas de redacción, metodología para elaboración de informes técnicos	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Asiste al jefe inmediato en reuniones, desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos académicos y/o administrativos que se desarrollen en las unidades de la Institución		Metodología para la elaboración de Planes, Programas, Proyectos, conocimientos de normativa relacionada a la Educación Superior	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las	29
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
Mantiene actualizado y organizado el archivo, expedientes y genera respaldos físicos y digitales de la información más relevante de la unidad académica o administrativa		Manejo de herramientas Informáticas, Conocimiento y manejo de Procesos de Académicos	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión	102
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Lleva el control de los materiales de oficina, preve necesidades y realiza los requerimientos correspondientes a la unidad de bodega		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus	5
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informa oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato, recopila información, prepara documentos para reuniones de trabajo, además atiende a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la Educación Superior	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas	20
Operar eficientemente los programas y sistemas que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y/o académico, Y; cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Conocimiento de las áreas de asistencia en el ambito académico o administrativo	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24
			Vigencia:			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.4.1/4.4.2/4.4.3/4.4.4/4.5.1/4.5.2/4.5.3/4.5.4/4.5.5	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Carrera			N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional			Cuarto Nivel - Maestría		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Decanato		<b>Área de Conocimiento:</b>	Docencia en Educación Superior afín al área del Campo de Conocimiento		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias					
<b>Grado:</b>	11					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Dirigir acciones necesarias encaminadas a satisfacer las demandas sociales de la formación de grado, la investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, generando conocimientos que contribuyen al desarrollo económico, científico-tecnológico y ambiental de la región, con calidad y excelencia en las distintas áreas de influencia del sector del campo del conocimiento		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 3 a 5 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Cumple y hace cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normativa legal; Gestiona el talento humano docente y administrativo de la carrera dando seguimiento a las funciones asignadas para alcanzar niveles óptimos de desempeño	Normativa legal vigente - metodología e instrumentos de planificación, dirección y control, evaluación de proyectos, manejo de TIC,	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Coordina acciones para evidenciar que la carrera responde a necesidades de la sociedad, a la Planificación Nacional y prospectiva de desarrollo científico como sustento para la elaboración y actualización del perfil profesional; Gestiona el sistema académico-curricular de la carrera: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, al proceso de Titulación, a graduados, a prácticas pre-profesionales y vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Decano de la Facultad;	Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de		
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos de la carrera para asegurar la coherencia entre estos; Coordina la participación estudiantil en actividades complementarias, tutorías, políticas de bienestar universitario garantizando la participación estudiantil en los procesos de acreditación	Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.		
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemas futuros.		
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera	Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y toma acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;	Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que alcanza resultados exitosos y comparte con sus compañeros.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.		
Dirige el cumplimiento de las actividades designadas al personal administrativo a su cargo garantizando procesos internos como evidencia para el aseguramiento de la calidad; Elabora informes periódicos sobre gestión académica; y mantiene informado al Decano de los temas relevantes que se generan desde las carreras de forma constante; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o		
Vigencia:						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	1.3.1.1 / 1.8.1.1 / 1.8.2.1 / 43.1.1 / 4.5.2.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a 1						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas		<b>Área de Conocimiento:</b>		Carreras Administrativas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel No Profesional B4						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia, además de planes, programas, proyectos que se ejecuten las diferentes Unidades Académicas y Administrativas		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de	1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de Normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, Manejo de Informes Técnicos, Manejo de Bases de Datos, Manejo Documentos, Técnicas de archivo y custodia				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, manejo documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación generada en la Unidad Académica o Administrativa y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física mas relevante de la misma	Manejo de Técnicas de Archivo, Normativa Interna y Externa relacionada a la Educación Superior			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, bases de datos y demás procesos académicos y/o administrativos propios de la Unidad	Metodología para la elaboracion de Informes Técnicos, manejo de bases de datos			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Apoya en la elaboración, recopilación, organización y sistematización de información relacionada a procesos, procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad	Manejo de TICS, Metodología de elaboración de Informés Técnicos			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informa oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato, recopila información necesaria para el cumplimiento de reuniones de trabajo que la unidad académica o administrativa realice en el ámbito de su competencia	Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Métodos , técnicas e instrumentos de manejo y custodia de documentos			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas	20

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.4.1/4.4.2/4.4.3/4.4.4/4.4.5.1/4.5.2/4.5.3/4.5.4/4.5.5	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Carrera					Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Nivel:</b>	Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Decanato			<b>Área de Conocimiento:</b>		Docencia en Educación Superior afín al área del Campo de Conocimiento	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Dirigir acciones necesarias encaminadas a satisfacer las demandas sociales de la formación de grado, la investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, generando conocimientos que contribuyen al desarrollo económico, científico-tecnológico y ambiental de la región, con calidad y excelencia en las distintas áreas de influencia del sector del campo del conocimiento		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores				
		<b>3 a 5 años</b>					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Cumple y hace cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normativa legal; Gestiona el talento humano docente y administrativo de la carrera dando seguimiento a las funciones asignadas para alcanzar niveles óptimos de desempeño		Normativa legal vigente - metodología e instrumentos de planificación, dirección y control, evaluación de proyectos, manejo de TIC,		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Coordina acciones para evidenciar que la carrera responde a necesidades de la sociedad, a la Planificación Nacional y prospectiva de desarrollo científico como sustento para la elaboración y actualización del perfil profesional; Gestiona el sistema académico-curricular de la carrera: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, al proceso de Titulación, a graduados, a prácticas pre-profesionales y vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Decano de la Facultad;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos de la carrera para asegurar la coherencia entre estos; Coordina la participación estudiantil en actividades complementarias, tutorías, políticas de bienestar universitario garantizando la participación estudiantil en los procesos de acreditación		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras.	85
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y toma acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente	1
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	22
Dirige el cumplimiento de las actividades designadas al personal administrativo a su cargo garantizando procesos internos como evidencia para el aseguramiento de la calidad; Elabora informes periódicos sobre gestión académica; y mantiene informado al Decano de los temas relevantes que se generan desde las carreras de forma constante; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Orientación a los Resultados	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales.	7
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, actividades o funciones.	13
Vigencia:				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, actividades o funciones.	16



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>			Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a						N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>			Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Trabajo en Equipo	Bajo	Cooperar, participar activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, informa a los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.4.1/4.4.2/4.4.3/4.4.4/4.5.1/4.5.2/4.5.3/4.5.4/4.5.5	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Carrera					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Decanato			<b>Área de Conocimiento:</b>		Docencia en Educación Superior afín al área del Campo de Conocimiento	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias						
<b>Grado:</b>	11						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Dirigir acciones necesarias encaminadas a satisfacer las demandas sociales de la formación de grado, la investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, generando conocimientos que contribuyen al desarrollo económico, científico-tecnológico y ambiental de la región, con calidad y excelencia en las distintas áreas de influencia del sector del campo del conocimiento		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 3 a 5 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple y hace cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normativa legal; Gestiona el talento humano docente y administrativo de la carrera dando seguimiento a las funciones asignadas para alcanzar niveles óptimos de desempeño		Normativa legal vigente - metodología e instrumentos de planificación, dirección y control, evaluación de proyectos, manejo de TIC,		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Coordina acciones para evidenciar que la carrera responde a necesidades de la sociedad, a la Planificación Nacional y prospectiva de desarrollo científico como sustento para la elaboración y actualización del perfil profesional; Gestiona el sistema académico-curricular de la carrera: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, al proceso de Titulación, a graduados, a prácticas pre-profesionales y vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Decano de la Facultad;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos de la carrera para asegurar la coherencia entre estos; Coordina la participación estudiantil en actividades complementarias, tutorías, políticas de bienestar universitario garantizando la participación estudiantil en los procesos de acreditación		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y tomar acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras.	85
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	1
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y tomar acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio.	22
Dirige el cumplimiento de las actividades designadas al personal administrativo a su cargo garantizando procesos internos como evidencia para el aseguramiento de la calidad; Elabora informes periódicos sobre gestión académica; y mantiene informado al Decano de los temas relevantes que se generan desde las carreras de forma constante; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a la satisfacción del cliente.	7
				Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica los factores que influyen en determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad	Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad	Técnicas de Redacción, manejo de TIC			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución	Manejo de TIC			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad	Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera participativamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	4.4.1/4.4.2/4.4.3/4.4.4/4.4.5.1/4.5.2/4.5.3/4.5.4/4.5.5	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Carrera					<b>Área de Conocimiento:</b>		N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional							Cuarto Nivel - Maestría
<b>Unidad Administrativa:</b>	Decanato			Docencia en Educación Superior afín al área del Campo de Conocimiento				
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias							
<b>Grado:</b>	11							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Dirigir acciones necesarias encaminadas a satisfacer las demandas sociales de la formación de grado, la investigación, la vinculación con la colectividad y la gestión, generando conocimientos que contribuyen al desarrollo económico, científico-tecnológico y ambiental de la región, con calidad y excelencia en las distintas áreas de influencia del sector del campo del conocimiento		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 3 a 5 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con Instituciones Educativas Superiores					
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
<b>Temática de la Capacitación</b>								
Actualización pedagógica- Normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - Planificación -Control de procesos - Herramientas Informáticas								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Cumple y hace cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, los Reglamentos y Resoluciones emanados de los Organismos que rigen el Sistema de Educación Superior, la Ley Orgánica del Servicio Público, el Estatuto, los Reglamentos Internos y demás normativa legal; Gestiona el talento humano docente y administrativo de la carrera dando seguimiento a las funciones asignadas para alcanzar niveles óptimos de desempeño		Normativa legal vigente - metodología e instrumentos de planificación, dirección y control, evaluación de proyectos, manejo de TIC,		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4	
Coordina acciones para evidenciar que la carrera responde a necesidades de la sociedad, a la Planificación Nacional y prospectiva de desarrollo científico como sustento para la elaboración y actualización del perfil profesional; Gestiona el sistema académico-curricular de la carrera: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, al proceso de Titulación, a graduados, a prácticas pre-profesionales y vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Decano de la Facultad;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7	
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos de la carrera para asegurar la coherencia entre estos; Coordina la participación estudiantil en actividades complementarias, tutorías, políticas de bienestar universitario garantizando la participación estudiantil en los procesos de acreditación		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10	
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61	
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y tomar acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Tomar decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones viables y futuras.	85	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora, ejecuta y da seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoras de la carrera en función de las observaciones realizadas para cumplir con indicadores de calidad; Coordina y da seguimiento a las responsabilidades de las Comisiones de la carrera		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros.	1	
Coordina acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones curriculares y otras dispuestas por las autoridades superiores; Elabora y coordina el cumplimiento de los planes de estudio y garantiza su cumplimiento; Supervisa y controla los resultados de los procesos académicos y tomar acciones correctivas en el ámbito de sus responsabilidades; notifica al Decano de la Facultad en los casos que corresponda;		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Aprendizaje Continuo	Alto	Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio en la institución.	22	
Dirige el cumplimiento de las actividades designadas al personal administrativo a su cargo garantizando procesos internos como evidencia para el aseguramiento de la calidad; Elabora informes periódicos sobre gestión académica; y mantiene informado al Decano de los temas relevantes que se generan desde las carreras de forma constante; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Normativa Legal Vigente - Técnicas de Planificación - Evaluación Dirección y Control - Herramientas Informáticas ( Tics) - Actualización Pedagógica.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7	
				Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	13	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera participativamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	

## CENTROS ACADÉMICOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.6.1/4.7.1/4.8.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador de Centro					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centros de Complementación Académica			<b>Área de Conocimiento:</b>		Docencia en instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias						
<b>Grado:</b>	7						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Planificar, dirigir y retroalimentar los procesos del centro, promoviendo su quehacer y garantizando el aseguramiento de la calidad de la educación superior en la institución, con las actividades complementarias que desde su área se ejecutan		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	En docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con instituciones Educación Superior				
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Actualización pedagógica- normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - planificación -control de procesos - herramientas informáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades específicas de su centro, con una administración eficaz de los recursos, de acuerdo a los lineamientos fijados por las Autoridades, incentivando la masificación de estudiantes		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
Coordina actividades que garanticen la difusión de las acciones ejecutadas por el centro, procurando un desarrollo permanente del personal docente, y la atención de las necesidades de formación de los estudiantes en el área de su competencia		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Planifica, coordina y controla el cumplimiento eficiente del personal administrativo y docente a su cargo		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemas futuros.	85
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Interviene, plantea y apoya en la elaboración de normas y disposiciones que potencien el cumplimiento de los objetivos principales del centro, determinando, sistemas y procedimientos, conforme las actualizaciones de la norma legal vigente		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	1
				Iniciativa	Alto	Realiza acuerdos y reuniones para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	19
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos del centro para asegurar la coherencia entre estos; Gestiona el sistema académico-curricular del centro: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Director Académico;		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Orientación a los Resultados	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales.	7
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Determina las acciones que involucran determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	13
Propone a las autoridades la suscripción de convenios de colaboración que beneficien a la institución en el desarrollo académico desde su ámbito, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Realiza actividades de	16
				Vigencia:			



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera participativamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.6.1/4.7.1/4.8.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador de Centro					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centros de Complementación Académica			<b>Área de Conocimiento:</b>		Docencia en instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias						
<b>Grado:</b>	7						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar, dirigir y retroalimentar los procesos del centro, promoviendo su quehacer y garantizando el aseguramiento de la calidad de la educación superior en la institución, con las actividades complementarias que desde su área se ejecutan		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	En docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con instituciones Educación Superior				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Actualización pedagógica- normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - planificación -control de procesos - herramientas informáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades específicas de su centro, con una administración eficaz de los recursos, de acuerdo a los lineamientos fijados por las Autoridades, incentivando la masificación de estudiantes		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o		
Coordina actividades que garanticen la difusión de las acciones ejecutadas por el centro, procurando un desarrollo permanente del personal docente, y la atención de las necesidades de formación de los estudiantes en el área de su competencia		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de		
			Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.		
Planifica, coordina y controla el cumplimiento eficiente del personal administrativo y docente a su cargo		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras		
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Interviene, plantea y apoya en la elaboración de normas y disposiciones que potencien el cumplimiento de los objetivos principales del centro, determinando, sistemas y procedimientos, conforme las actualizaciones de la norma legal vigente		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes		
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos del centro para asegurar la coherencia entre estos; Gestiona el sistema académico-curricular del centro: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Director Académico;		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control	Iniciativa	Alto	Realiza acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a		
			Orientación a los Resultados	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales		
Propone a las autoridades la suscripción de convenios de colaboración que beneficien a la institución en el desarrollo académico desde su ámbito, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control	Contrucciones de Relaciones	Alto	Identifica los factores que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o		
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	procesa actividades o fuerza		

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.3.1.2 / 2.2.1.1 / 3.1.1.2.1 / 3.6.1.3.1.1 / 3.7.1.1 / 3.9.1.2 / 4.2.1.1.2 / 4.4.2.1.1 / 4.5.3.1.1 / 4.5.4.1.1 / 4.5.1.1.1 / 4.6.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría.	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de 6 meses	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad		Técnicas de Redacción, manejo de TIC		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de TIC		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera participativamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.7.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Centro de cultura física y estética, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Promotor/a Cultural					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centro de Cultura Física y Estética			<b>Área de Conocimiento:</b>		Tercer año aprobado - Certificado de Culminación de Educación Superior en comunicación, arte e identidad cultural	
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar las acciones necesarias que motiven el fortalecimiento de la identidad cultural, mediante clubes y otros, permitiendo una permanente visualización institucional como parte de la cultura a nivel, local, nacional e internacional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	N/A		
			1 año				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Trabajo en actividades culturales, artísticas, sociales y recreativas con estudiantes universitarios				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Atención al usuario, relaciones interpersonales, logística en eventos culturales, sociales y creatividad artística							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Desarrolla y apoya las actividades de difusión cultural de los universitarios que se forman en la UPEC		Normativa legal vigente relacionada al área de su competencia y lineamientos sobre la materia de su actividad		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Promueve y difunde las actividades artísticas de las academias de danza, música, arte dramático y artes plásticas y coordina acciones que motiven un permanente fortalecimiento de los clubes e identidad cultural		Trabajo en actividades culturales institucionales con jóvenes, actividades sociales recreativas		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
Organiza eventos culturales, artísticos, sociales y prepara la logística respectiva para la ejecución		Conocimiento en locución, cultura y arte		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Ejecuta acciones para la conformación del coro universitario, tuna universitaria, grupo de música alternativa		Manejo escénico, manejo de medios audiovisuales		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un	3
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Coordina y atiende los aspectos operativos de los eventos culturales, sociales, artísticos que se ejecutan dentro y fuera de la Institución		Producción de eventos culturales y artísticos		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas	20
Y; cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Conocimiento de cine, teatro, música, danza, cursos artísticos, festivales, exposiciones		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
				Vigencia:			



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	4.6.1/4.7.1/4.8.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador de Centro					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Centros de Complementación Académica			<b>Área de Conocimiento:</b>		Docencia en instituciones de Educación Superior- afines al área de conocimiento	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Autoridades Universitarias						
<b>Grado:</b>	7						
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	En docencia universitaria y /o coordinación de procesos académicos relacionados con instituciones Educación Superior				
Planificar, dirigir y retroalimentar los procesos del centro, promoviendo su quehacer y garantizando el aseguramiento de la calidad de la educación superior en la institución, con las actividades complementarias que desde su área se ejecutan		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Actualización pedagógica- normativa legal vigente para Instituciones de Educación Superior - planificación -control de procesos - herramientas informáticas					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPE TENCIAS TÉCNICAS</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades específicas de su centro, con una administración eficaz de los recursos, de acuerdo a los lineamientos fijados por las Autoridades, incentivando la masificación de estudiantes		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar	4
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o	7
Coordina actividades que garanticen la difusión de las acciones ejecutadas por el centro, procurando un desarrollo permanente del personal docente, y la atención de las necesidades de formación de los estudiantes en el área de su competencia		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de	10
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Planifica, coordina y controla el cumplimiento eficiente del personal administrativo y docente a su cargo		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea	85
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Interviene, plantea y apoya en la elaboración de normas y disposiciones que potencien el cumplimiento de los objetivos principales del centro, determinando, sistemas y procedimientos, conforme las actualizaciones de la norma legal vigente		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que se enfrenta a las situaciones con una	1
				Iniciativa	Alto	visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes	19
Coordina la aplicación del macro, meso y microcurrículo mediante monitoreo a los procesos académicos del centro para asegurar la coherencia entre estos; Gestiona el sistema académico-curricular del centro: evaluación del desempeño docente, seguimiento al sílabo, vinculación aplicando procesos de planificación, organización, dirección, control y monitoreo en coordinación con el Director Académico;		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Orientación a los Resultados	Alto	realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a	7
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar	13
Propone a las autoridades la suscripción de convenios de colaboración que beneficien a la institución en el desarrollo académico desde su ámbito, con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales; Y cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Planificación, LOES y demás Normativa Legal sobre Educación Superior, conocimiento de directrices emitidas por los organismos de control		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	los niveles organizacionales determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o	16
Vigencia:							



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio  
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.2.1.2 / 3.6.1.1 / 3.7.1.5.1.1 / 3.8.1.1 / 3.9.1.3 / 4.1.1.1 / 4.4.4.1.1 / 4.8.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Gestión de Procesos Universitarios					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo, Administración Pública, Ingeniería en Agroindustrias	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas						
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo para la gestión de procesos universitarios relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia procurando mantener un buen servicio al usuario y ejerciendo control sobre la debida aplicación de políticas de la Institución				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento, manejo de procesos y procedimientos administrativos y académicos en Universidades, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de paquetes informáticos, conocimiento y manejo de métodos, técnicas, instrumentos de gestión documental		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Técnicas de Archivo, Atención al usuario, Etiqueta y Protocolo, Manejo de Paquetes informáticos, Calidad en el Servicio y demas temas relacionados al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe, registra, elabora, sistematiza, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos universitarios generados en la unidad		Conocimiento y manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Asiste al Jefe inmediato en la preparación de documentos e informes que se requieran para el desarrollo de procesos universitarios		Técnicas de Redacción, conocimiento de los servicios que ofrece la Institución		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
Apoya en el manejo de información de procesos universitarios en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de paquetes informáticos		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes de requerimiento de información, desarrolla instrumentos y formatos para mejorar la gestión de los procesos universitarios propios de la unidad		Metodología para la elaboración de informes, técnica de redacción		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, motiva, informa y orienta a los demás.	
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Administración y manejo de información		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	
Vigencia:							