



RESOLUCIÓN No. 77-CSUP-2026

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

Considerando:

Que, el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador dispone.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone.- 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. 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”

Que, el Art. 350 de la Constitución consagra que:” El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científico y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo”;

Que, el Art. 355, dispone que: “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”;



Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: “Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;

Que, los literales e). f), g) y h) del Art. 18 de la LOES, establecen: “e) La libertad para gestionar sus procesos internos; f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público; g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; y, h) La libertad para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley”;

Que, el Art. 70 de la LOES establece: “Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior. - El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. El personal no académico de las instituciones de educación superior particulares, se regirá por el Código del Trabajo.

Que, el inciso 2 de la Disposición General Décima Quinta, de la LOES establece: El Ministerio de Trabajo reformará los requisitos para acceder a los diferentes cargos y el sistema de clasificación de puestos en el servicio público con el afán de que los graduados de tecnólogos de los Institutos Superiores del país sean considerados como profesionales con estudios de tercer nivel.

Que, el literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP (R.O. Sup. N.º 294, 06-oct-2010 y reformas) el cual establece: Elaborar y aplicar obligatoriamente los manuales de descripción, valoración y clasificación de



puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales y resultados; incluyendo criterios relacionados a los servicios públicos de la ciudadanía.

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP (R.O. Sup. N.º 294, 06-oct-2010 y reformas) el cual establece Creación de puestos: *Se exceptúan del proceso de aprobación ministerial las universidades y escuelas politécnicas públicas, que gozan de autonomía para la gestión de su estructura ocupacional.*

Que, el Art. 164 del Reglamento General a la LOSEP (D.E. N.º 710, R.O. Sup. N.º 418, 01-abr-2011 y reformas) establece: *Análisis y descripción de puestos: Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.*

Que, el Art. 165 del Reglamento General a la LOSEP (D.E. N.º 710, R.O. Sup. N.º 418, 01-abr-2011 y reformas) establece: *Valoración de puestos.- Es la valoración genérica y específica de los puestos realizada a través de la metodología técnica determinada por el ente rector del trabajo, considerando los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación. Cada institución, previo a la emisión del manual, deberá contar con el dictamen presupuestario del ente rector de las finanzas públicas.*

Que, el Art. 173 del Reglamento General a la LOSEP (D.E. N.º 710, R.O. Sup. N.º 418, 01-abr-2011 y reformas) establece: *Manual institucional.- Las UATH, con base en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, 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. La actualización debe efectuarse al menos cada dos años o inmediatamente cuando existan reformas institucionales, normativos, rediseños organizacionales o variaciones sustanciales en las funciones ejercidas.*



Que, el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0156. Constituye la norma técnica actualmente vigente y de aplicación obligatoria para la elaboración y actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Que, mediante Decreto Ejecutivo N.º 255 – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (02-may-2024) – establece la **NORMATIVA APLICABLE A PERFILES**.

Que, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, fue creada mediante Ley No. 2006-36 del 15 de marzo de 2006, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril de 2006;

Que, el Estatuto de la UPEC fue aprobado por el Consejo Superior Universitario Politécnico, mediante Resolución N°69-CSUP-2026 desarrollada el 06 de abril del 2026;

Que, el Art 4 del Estatuto de la UPEC establece que: “Máximo Organismo Colegiado. - El Consejo Superior Universitario Politécnico es el máximo organismo colegiado superior de cogobierno de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (...).”;

Que, mediante Informe técnico No. UPEC-JTH-08-2026, remitido por la Jefatura de Talento Humano realiza la entrega formal del informe de actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos -UPEC 2026.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias expide la reforma a:



**POLITÉCNICA
DEL CARCHI**

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

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI
ESCALA SALARIAL / LOSEP

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
COORDINADOR/A DE DESPACHO INSTITUCIONAL	2368.00	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO			
DIRECTOR/A DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
DIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS			
DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN Y MARKETING			
DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y MANTENIMIENTO			
DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA			
DIRECTOR/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
DIRECTOR/A DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION			
DIRECTOR/A FINANCIERO			
ESPECIALISTA DE VICERRECTORADO			
PROCURADOR/A GENERAL			
SECRETARIO/A GENERAL			
CONTADOR/A GENERAL	1676.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
TESORERO/A			
MEDICO OCUPACIONAL INSTITUCIONAL	1676.00	SERVIDOR PUBLICO 7 DE LA SALUD	13
ODONTOLOGO/A			
ADMINISTRADOR DE FINCA	1412.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE SOFTWARE			
JEFE DE ADQUISICIONES			
JEFE DE BODEGA			
JEFE DE MANTENIMIENTO			
JEFE DE SERVICIOS			
JEFE DE TALENTO HUMANO			
JEFE/A DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
JEFE/A DE LABORATORIOS			
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ADMISION Y REGISTRO			
RESPONSABLE DE ARCHIVO			
RESPONSABLE DE ASISTENCIA ACADÉMICA			
RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION ACADEMICA Y CIENTIFICA			
RESPONSABLE DE RELACIONES NACIONALES			
MEDICO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTIL	1412.00	SERVIDOR PUBLICO 6 DE LA SALUD	12
ANALISTA DE PRESUPUESTO			
ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES			
ANALISTA DE SOPORTE INFORMATICO			
BIBLIOTECARIO	1212.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
LABORATORISTA QUIMICA			
TRABAJADOR/A SOCIAL			
ENFERMERA			
PSICOLOGO INSTITUCIONAL	1212.00	SERVIDOR PUBLICO 5 DE LA SALUD	11
ANALISTA DE RECTORADO			
SECRETARIA	1200.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
ANALISTA DE COMUNICACION			
ANALISTA DE GESTIÓN ACADÉMICA			
ANALISTA DE NOMINA			
ANALISTA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA			
ANALISTA DE PROYECTOS	1086.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD			
ANALISTA DE TALENTO HUMANO			
ANALISTA JURIDICO			
TÉCNICO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
TECNICO ELECTRICO			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	901.00	UEP NIVEL NO PROFESIONAL B4	4
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A 1	817.00	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5
TECNICO DE PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS			
ASISTENTE DE GESTION DE PROCESOS UNIVERSITARIOS	733.00	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A			
DIAGRAMADOR			
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	533.00	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5
AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS			
FOTOGRAFO			

ESCALA SALARIAL / CODIGO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
CHOFER	750.00	NIVEL 9	6
MENSAJERO			
OPERADOR DE TRACTOR	735.00	NIVEL 5	2
CHOFER DE VEHICULOS PESADOS	614.00	NIVEL 4	1
CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	596.00	NIVEL 3	3
VIGILANTE UNIFORMADO	580.00	NIVEL 4	1
GUARDIA SEGURIDAD	566.00	NIVEL 3	3
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	561.00	NIVEL 1	1
AUXILIAR DE SERVICIOS			
CONSERJE			
GUARDIAN ADMINISTRATIVO			

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI
ESTRUCTURA OCUPACIONAL



Código	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU PUESTO
1.	PROCESOS DE ASESORIA			
1.1	COORDINADOR/A DE DESPACHO INSTITUCIONAL	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
1.2	PROCURADOR/A GENERAL	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
1.3	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTION ESTRATÉGICA	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
1.4	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
1.5	ESPECIALISTA DE VICERRECTORADO	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO			
2.1	SECRETARIO/A GENERAL	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.1.1	RESPONSABLE DE ARCHIVO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.1.2	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ADMISION Y REGISTRO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.1.3	ANALISTA JURIDICO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.2	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y MANTENIMIENTO	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.2.1	JEFE DE MANTENIMIENTO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.2.2	TECNICO ELECTRICO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.3	DIRECTOR/A DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.3.1	ANALISTA DE SOPORTE INFORMATICO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.3.2	ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.3.3	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE SOFTWARE	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.4	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.4.1	JEFE DE TALENTO HUMANO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.4.1.1	ANALISTA DE NOMINA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.4.1.2	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.4.2	JEFE DE SERVICIOS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.5	DIRECTOR/A FINANCIERO	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.5.1	CONTADOR/A GENERAL	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,676.00
2.5.2	TESORERO/A	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,676.00
2.5.3	JEFE DE BODEGA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.5.4	ANALISTA DE PRESUPUESTO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.6	DIRECTOR/A DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.6.1	MEDICO OCUPACIONAL INSTITUCIONAL	SERVIDOR PUBLICO 7 DE LA SALUD	13	1,676.00
2.6.2	ODONTOLOGO/A	SERVIDOR PUBLICO 7 DE LA SALUD	13	1,676.00
2.6.3	MEDICO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTIL	SERVIDOR PUBLICO 6 DE LA SALUD	12	1,412.00
2.6.4	PSICOLOGO INSTITUCIONAL	SERVIDOR PUBLICO 5 DE LA SALUD	11	1,212.00
2.6.5	ENFERMERA	SERVIDOR PUBLICO 5 DE LA SALUD	11	1,212.00

Código	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU PUESTO
2.6.6	TRABAJADOR/A SOCIAL	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.6.7	TÉCNICO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7	PERSONAL DE APOYO LOSEP			
2.7.1	SECRETARIA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,200.00
2.7.2	ANALISTA DE RECTORADO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,200.00
2.7.3	ANALISTA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.4	JEFE/A DE LABORATORIOS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.7.4.1	LABORATORISTA QUIMICA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.7.5	RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION ACADEMICA Y CIENTIFICA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.7.5.1	DIAGRAMADOR	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	733.00
2.7.6	JEFE/A DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.7.6.1	ANALISTA DE COMUNICACION	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.6.2	FOTOGRAFO	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	553.00
2.7.7	ANALISTA DE GESTIÓN ACADÉMICA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	UEP NIVEL NO PROFESIONAL B4	4	901.00
2.7.9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A 1	UEP NIVEL NO PROFESIONAL B4	4	817.00
2.7.10	RESPONSABLE DE ASISTENCIA ACADÉMICA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.7.10.1	TECNICO DE PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS	UEP NIVEL NO PROFESIONAL B4	4	817.00
2.7.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	733.00
2.7.12	ASISTENTE DE GESTION DE PROCESOS UNIVERSITARIOS	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	733.00
2.7.13	ADMINISTRADOR DE FINCA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.7.14	BIBLIOTECARIO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.7.15	ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.16	ANALISTA DE PROYECTOS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.17	ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.18	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	553.00
2.7.19	AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	553.00
2.8	DIRECTOR/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.8.1	RESPONSABLE DE RELACIONES NACIONALES	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.9	DIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.9.1	JEFE DE ADQUISICIONES	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.20	PERSONAL DE APOYO CODIGO DE TRABAJO			
2.20.1	CHOFER	NIVEL 9	6	750.00
2.20.2	MENSAJERO	NIVEL 9	6	750.00
2.20.3	OPERADOR DE TRACTOR	NIVEL 5	2	735.00
2.20.4	CHOFER DE VEHICULOS PESADOS	NIVEL 4	1	614.00

Código	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU PUESTO
2.20.5	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	NIVEL 3	3	596.00
2.20.6	VIGILANTE UNIFORMADO	NIVEL 4	1	580.00
2.20.7	GUARDIA SEGURIDAD	NIVEL 3	3	566.00
2.20.8	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	NIVEL 1	1	561.00
2.20.9	AUXILIAR DE SERVICIOS	NIVEL 1	1	561.00
2.20.10	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	NIVEL 1	1	561.00
2.20.11	CONSERJE	NIVEL 1	1	561.00



POLITÉCNICA
DEL CARCHI

EDUCAMOS PARA TRANSFORMAR EL MUNDO

PROCESOS DE ASESORÍA

1.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Coordinador/a de Despacho Institucional	INTERFAZ:	Comunidad universitaria, organismos de control, usuarios internos y externos.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría		
Unidad Administrativa:	Rectorado				Cuarto Nivel Especialización		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1			Área de Conocimiento:	Derecho, Administración y Logística, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Agropecuaria		
Grado:	1						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordina la interacción efectiva con las Unidades Académicas y Administrativas, Organismos de Control, en cumplimiento de los objetivos Institucionales.		Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años		
		Especificidad de la experiencia	Cuarto Nivel Maestría	Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Gestión pública, normativa de educación superior y demás temas relacionados al área		
Coordina las actividades de gestión, organiza y supervisa las actividades administrativas, asegurando el cumplimiento oportuno de las disposiciones	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.			
Supervisa la tramitación de documentos y comunicaciones oficiales de la dependencia conforme a la normativa interna y los principios de transparencia	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.	Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.			
		Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.			
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.			
Apoya y coordina los aspectos logísticos y administrativos relacionados con las sesiones y/o reuniones en el ámbito de su competencia	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.	Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Elabora informes administrativos, técnicos y de seguimiento en el ámbito de sus competencias según le sean requeridos.	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.	Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.			
		Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.			
		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.			
		Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.			
Administra información relevante y confidencial de la dependencia, garantizando su uso responsable y reserva conforme a la normativa vigente	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.	Disciplina personal	Alto	Asume y desarrolla con excelencia las directrices asignadas, estableciendo metas de alto desempeño por iniciativa propia y logrando cumplirlas con éxito.			
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
Vela por el cumplimiento de la normativa interna, disposiciones de la autoridad y principios de legalidad, eficiencia y transparencia en el despacho; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.			

1.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Procurador/a General	INTERFAZ: Unidades académicas y administrativas, organismos de control, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría	
Unidad Administrativa:	Procuraduría General			Cuarto Nivel Especialización	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		Área de Conocimiento:	Tercer Nivel de Grado	
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1			Derecho, Administración y Logística, Comunicación Social.	
Grado:	1				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN DEL PUESTO		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		Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años
		Especificidad de la experiencia	Cuarto Nivel Maestría	Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Derecho constitucional o administrativo, leyes y normas jurídicas, derecho procesal y demás temas relacionados al área		
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	
		Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.	
		Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.	
		Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.	
		Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	
		Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	
		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	
		Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

1.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica			Cuarto Nivel Especialización			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1			Derecho, Administración y Logística, Comunicación Social.			
Grado:	1						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:		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				Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años
				Especificidad de la experiencia	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			
				Temática de la Capacitación	Modelos de gestión, planificación estratégica, sistemas de calidad, gestión por procesos y demás temas relacionados al área		
Dirige la planificación estratégica y operativa institucional a través de la coordinación, formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y sus instrumentos, en coherencia con la misión universitaria y la normativa vigente y articulada con el sistema Nacional de Educación Superior;		Dominio de planificación estratégica y gestión pública, conocimiento del Sistema Nacional de Planificación, normativa de educación superior (LOES), metodologías de formulación y seguimiento de planes institucionales, gestión por resultados, construcción de indicadores y alineación con instrumentos de política pública		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas. 10	
Realiza el acompañamiento a la elaboración e implementación de planes operativos académicos y administrativos		Conocimiento en planificación operativa, metodologías de formulación de planes y proyectos, gestión institucional universitaria, articulación entre unidades académicas y administrativas, y seguimiento de la ejecución de planes conforme a lineamientos estratégicos.		Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades. 127	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional. 1	
				Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas. 16	
Realiza el seguimiento y evaluación de la gestión estratégica institucional, auditorías de calidad con la medición de indicadores, metas y resultados, emitiendo informes técnicos para la toma de decisiones estratégicas en el ámbito de su competencia		Dominio de metodologías de monitoreo y evaluación, auditoría de calidad, gestión por indicadores, análisis de resultados, elaboración de informes técnicos, y herramientas para la toma de decisiones basadas en evidencia		Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso. 19	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Alinea la planificación estratégica, planificación operativa y asignación presupuestaria, conforme a la normativa vigente		Conocimiento en planificación y programación presupuestaria del sector público, normativa financiera y presupuestaria, integración de planes con presupuesto institucional, y gestión eficiente de recursos en función de objetivos estratégicos.		Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas. 31	
				Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos. 1	
				Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. 25	
Gestiona las autorizaciones ante los entes pertinentes para la ejecución de proyectos de inversión. Postula a planes, programas y proyectos con financiamiento externo		Conocimiento del ciclo de proyectos de inversión pública, normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, formulación y evaluación de proyectos, gestión de financiamiento externo, y procedimientos para aprobación ante entes rectores.		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías. 28	
				Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos. 4	
Gestiona el proceso de rendición de cuentas institucional. Coordina con las instancias responsables el cumplimiento de obligaciones de transparencia activa y pasiva; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Conocimiento de normativa de rendición de cuentas, transparencia activa y pasiva, acceso a la información pública, metodologías de elaboración de informes de gestión, y coordinación interinstitucional para el cumplimiento de obligaciones legales		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público. 1	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución. 2	

1.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Director/a de Comunicación y Marketing	INTERFAZ: Rector/a, Vicerrectores/as, Decanos/as, Autoridades, Unidades Académicas, Administrativas, usuarios internos y externos, organismos de acreditación, e instituciones aliadas.	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría			
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Marketing			Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Marketing, Relaciones Públicas, Publicidad, Diseño Gráfico		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1		Tiempo de Experiencia:		4 años		
Grado:	1			Cuarto Nivel Maestría			
Ámbito:	Provincial						
2. MISIÓN DEL PUESTO							
Dirigir, planificar y coordinar la política institucional de comunicación y marketing de la Institución, fortaleciendo la identidad e imagen institucional, promoviendo la oferta académica, gestionando las relaciones públicas, administrando los medios y canales de comunicación digitales e institucionales, y garantizando transparencia, ética y veracidad en la información difundida.			Especificidad de la experiencia	Experiencia específica en comunicación institucional, gestión de imagen y marca, marketing digital y tradicional, manejo de medios de comunicación, administración de sitios web y redes sociales institucionales, relaciones públicas, diseño y ejecución de campañas de comunicación, producción de contenidos audiovisuales, medición de métricas de desempeño comunicacional, vocería institucional y manejo de crisis comunicacionales.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Comunicación estratégica e imagen institucional; Marketing digital: redes sociales, analítica web; Gestión de marca e identidad corporativa; Producción de contenidos multimedia y audiovisuales; Relaciones públicas y manejo de medios; Normativa sobre transparencia, ética en comunicación, protección de datos y propiedad intelectual; Diseño gráfico aplicado a comunicación institucional.		
Dirige la política institucional de comunicación y marketing. Planificar y coordinar campañas de estrategia de comunicación que integren y difundan logros de las funciones sustantivas.		Comunicación estratégica, marketing institucional, gestión de marca e identidad corporativa, planificación de campañas de comunicación integrada, normativa vigente en Comunicación, Servicio Público y Comunicaciones		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Fortalece la identidad e imagen institucional. Promocionar la oferta académica de grado y posgrado.		Comunicación estratégica, marketing institucional, gestión de marca e identidad corporativa, planificación de campañas de comunicación integrada, normativa vigente en Comunicación, Servicio Público y Comunicaciones		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
				Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Administra sitios web y redes sociales institucionales, garantizando accesibilidad, actualización, estrategia, seguridad de la información y coherencia de marca.		Relaciones públicas, vocería y manejo de medios, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), ética en comunicación, normativa sobre rendición de cuentas del sector público, manejo de crisis comunicacionales.		Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
				Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Conduce las relaciones públicas y vocería.		Marketing educativo, estrategias de captación de estudiantes, segmentación de mercado, producción y edición de contenidos audiovisuales, diseño gráfico institucional, coordinación de equipos de comunicación, normativa de oferta académica del sector universitario.		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asegura la transparencia, ética en mensajes, uso de datos, propiedad intelectual y respeto a derechos, así como la veracidad y trazabilidad de la información institucional		Gestión de equipos de comunicación, liderazgo y dirección de personas, planificación operativa, elaboración de planes de comunicación, normativa interna de la UPEC, LOSEP, ética pública y transparencia institucional.		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Coordina la publicación oportuna de información institucional relevante y apoyar procesos de rendición de cuentas, en articulación con las instancias competentes.		Comunicación estratégica, marketing institucional, gestión de marca e identidad corporativa, planificación de campañas de comunicación integrada, normativa vigente en Comunicación, Servicio Público y Comunicaciones		Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Implementa métricas de desempeño (alcance, engagement, satisfacción de usuarios, reputación, reproducciones, número de seguidores) y proponer acciones de mejora basadas en evidencia.		Comunicación estratégica, marketing institucional, gestión de marca e identidad corporativa, planificación de campañas de comunicación integrada, normativa vigente en Comunicación, Servicio Público y Comunicaciones		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Comunicación estratégica, marketing institucional, gestión de marca e identidad corporativa, planificación de campañas de comunicación integrada, normativa vigente en Comunicación, Servicio Público y Comunicaciones		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

1.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Especialista de Vicerrectorado	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría			
Unidad Administrativa:	Vicerrectorados						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1						
Grado:	1						
Ámbito:	Provincial	Área de Conocimiento:		Educación, Pedagogía, Administración Educativa, Gestión de la Calidad, Ciencias Sociales, Administración Pública, o carreras afines al ámbito de la gestión académica, investigación o vinculación universitaria.			
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoyar de forma técnica a la gestión del Vicerrectorado, contribuyendo al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, facilitando la coordinación entre dependencias, elaborando informes y documentos técnicos, y dando seguimiento al cumplimiento de directrices y resoluciones de su Jefe Inmediato		Tiempo de Experiencia:	4 años				
			Cuarto Nivel Maestría				
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en gestión académica universitaria, coordinación y seguimiento de procesos académicos o de investigación, elaboración de informes técnicos, apoyo en planificación operativa y estratégica, manejo de sistemas de información académica, conocimiento de normativa de educación superior, seguimiento de planes y proyectos institucionales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Apoya al Vicerector/a en la coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos académicos, de investigación o de vinculación con la sociedad asignados, según corresponda elaborando informes técnicos, reportes de gestión y documentos de soporte para la toma de decisiones de la autoridad.		Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Temática de la Capacitación	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES); Régimen Académico; Procesos de planificación y evaluación académica; Sistemas de información y gestión académica; Metodología de la investigación y gestión de proyectos; Normativa de vinculación con la sociedad; Redacción de informes técnicos y documentos oficiales; Gestión de la calidad en educación superior; Herramientas ofimáticas e informáticas para gestión universitaria.		
Da seguimiento al cumplimiento de las directrices, resoluciones y compromisos emanados del Vicerrectorado, coordinando con las unidades académico-administrativas correspondientes y alertando oportunamente sobre avances, retrasos o contingencias que afecten el logro de objetivos institucionales.		Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Apoya la organización y gestión de las sesiones del Consejo Académico o del Consejo de Investigación e Innovación y Vinculación con la Sociedad, según corresponda, preparando la documentación requerida, elaborando actas de sesión, registrando resoluciones y dando seguimiento a los compromisos adquiridos.		Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior		Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
				Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
Recopila, organiza y analiza información académica, de investigación o de vinculación requerida para la elaboración de planes, informes de gestión, rendición de cuentas, procesos de evaluación y acreditación, y otros requerimientos de las autoridades del Vicerrectorado o de organismos externos.		Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior		Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
				Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Coordina con las direcciones, facultades, centros académicos y demás dependencias institucionales la recopilación de información y el cumplimiento de requerimientos del Vicerrectorado, facilitando la comunicación y articulación entre la autoridad y las unidades a su cargo.		Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
asesora a su Jefe Inmediato en los temas relacionados al ámbito de su competencia		Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Coordina las acciones del Despacho con el personal existente en el mismo a garantizando la atención oportuna de los temas de su unidad		Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior		Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.	19
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2



**POLITÉCNICA
DEL CARCHI**

EDUCAMOS PARA TRANSFORMAR EL MUNDO

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO



2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Secretario/a General	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría			
Unidad Administrativa:	Secretaría General			Cuarto Nivel Especialización			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1			Derecho, Jurisprudencia, Leyes y afines			
Grado:	1						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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		Comunidad universitaria, CSUP, rectorado, vicerrectorado, unidades académicas, unidades administrativas, usuarios internos y externos		4 años			
				4 años			
				4 años			
				Cuarto Nivel Maestría			
				Cuarto Nivel Especialización			
				Tercer Nivel de Grado			
				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			
				Administración pública, programas informáticos para manejo de leyes, relaciones humanas, gestión documental, Ley de Educación Superior y demás temas relacionados al área.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Participa en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Institución. Organiza y legaliza con su firma las resoluciones, actas del Consejo Superior Universitario Politécnico; y demás documentos que le corresponda en el ámbito de sus competencias.		Conocimiento de la LOES, estatuto institucional y normativa interna, procedimientos de órganos colegiados, técnica de redacción de actas y resoluciones, y manejo de formalidades jurídicas para la validez y legalización de decisiones institucionales.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad. 73	
Dirige, coordina y supervisa la gestión documental y archivo general (físico y digital), asegurando registro, foliación, integridad, confidencialidad, trazabilidad y custodia de la documentación oficial. Gestiona la publicación oficial de resoluciones, normativa interna y otra información institucional.		Dominio de gestión documental y archivo, normativa de administración de documentos del sector público, manejo de archivos físicos y digitales, principios de confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información, y normativa de transparencia y acceso a la información pública		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)			
				Alto			Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas. 16
				Alto			Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales. 64
Ejerce fe pública universitaria para certificar y desmaterializar actos, resoluciones, actas, copias auténticas y constancias oficiales emitidas por los órganos y autoridades de la institución en el ámbito de su competencia.		Conocimiento de normativa sobre fe pública administrativa, certificación de documentos, desmaterialización documental, validez jurídica de copias y documentos electrónicos, y procedimientos de autenticación de actos institucionales		Comprensión oral			
				Alto			Lee y analiza documentos de alta complejidad, elaborando propuestas de solución o mejora basadas en un nivel avanzado de comprensión. 88
				Identificación de problemas			
				Alto			
				Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos. 28			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordina los procesos de admisión, registro, emisión y autenticación de títulos, certificaciones académicas administrativas y expedientes académicos de grado y posgrado.		Conocimiento de normativa de educación superior en procesos académicos, gestión de registros estudiantiles, emisión y registro de títulos, certificaciones académicas, y manejo de expedientes de grado y posgrado conforme a la normativa vigente.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Compromiso			Alto
				Proactividad			
				Alto			
				Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas. 31			
				Aprendizaje continuo			
				Alto			
				Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías. 28			
Lleva el registro institucional de autoridades, designaciones, y posesiones. Emite informes sobre estado de actas, resoluciones, expedientes y cumplimiento de plazos; proponer mejoras a los procesos documentales y a la normativa vigente.		Conocimiento en administración de registros institucionales, control de actas, resoluciones y expedientes, seguimiento de plazos administrativos, elaboración de informes técnicos y mejora de procesos documentales conforme a normativa aplicable.		Iniciativa			
				Alto			Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor. 16
				Construcción de relaciones			
				Alto			
				Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales. 25			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Actúa en calidad de Secretario/a del Tribunal Electoral; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Conocimiento de normativa electoral institucional, procedimientos de procesos electorales internos, elaboración de actas y resoluciones electorales, y principios de transparencia, legalidad y participación democrática		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano			Alto
				Ética y Probidad			
				Alto			
				Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución. 2			

2.1.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Responsable de Archivo	INTERFAZ: Secretaría general, CSUP, rectorado, vicerrectorado, unidades académicas, unidades administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				Tercer Nivel de Grado		
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:		Licenciado en bibliotecología y/o archivología, administración y afines		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3						
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			4 años		
2. MISIÓN DEL PUESTO		Ejecutar la organización, control y custodia de la documentación institucional, generando procesos claros, normativos, diligentes y efectivos en el manejo de la documentación institucional		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel de Grado		
				Especificidad de la experiencia	Clasificación de documentación, atención al cliente, técnicas de archivo, manejo de sistemas informáticos de gestión documental		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación	Archivología, normativa legal del manejo de archivo y documentación, técnicas de archivo.		
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 la normativa aplicable.		Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadísticas de documentos de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
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 de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios.		Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
				Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.	64
				Comprensión escrita	Alto	Lee y analiza documentos de alta complejidad, elaborando propuestas de solución o mejora basadas en un nivel avanzado de comprensión.	88
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 de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios.		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Presenta de forma anual para su estudio y aprobación al Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos, la información para su consideración y acoge las resoluciones dispuestas.		Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadísticas de documentos de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
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 de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios.		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
				Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17
Presenta a Secretaría General de forma semestral informes de actividades; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadísticas de documentos de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.1.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Responsable Administrativo de Admisión y Registro	INTERFAZ: Dirección académica, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Secretaría General			Tercer Nivel de Grado		
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:	Administración		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO				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 la Institución		Tiempo de Experiencia:			4 años	
		Especificidad de la experiencia	Administración de documentos, leyes y normas institucionales y de la República, clasificación y administración de documentación, experiencia preferible en Instituciones de Educación Superior.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Administración de documentos, leyes y normas institucionales y de la República, clasificación y administración de documentación, atención al cliente.	
Planifica, organiza, dirige, controla el sistema y proceso de admisión y registro de estudiantes en la Universidad	Manejo y conocimiento de Procesos de Admisión	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.		
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;	Conocimiento y manejo de procesos académicos	Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.		
		Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.		
		Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.		
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	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
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	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.		
		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.		
		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		
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	Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.		
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora certificaciones, títulos, récord académicos, certificados y cualquier otro documento 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 que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal vigente, Ley de Educación Superior, conocimiento de organismos de control	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

2.1.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico	INTERFAZ: Secretario General, Consejo Superior Universitario Politécnico, autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Secretaría General			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3		Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia, Leyes		
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO		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		Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años	
		Especificidad de la experiencia	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Mantiene al día el archivo de los Consejos que se le designen, verifica la actualización permanente del Vademécum Oficial de la Universidad en el ámbito de su competencia	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.	Temática de la Capacitación	Administración pública, programas informáticos para manejo de leyes, Leyes de Educación Superior, relaciones humanas y demás temas relacionados al área			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.		5
Notifica información entregada por los consejos a su cargo, socializa las resoluciones, reglamentos y demás normativa aprobada	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.	Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.		23
		Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.		64
		Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.		70
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 documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.	Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.		29
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Mantiene una base de datos digital y física de convenios y demás documentos de la institución y es el custodio de la información del área de trabajo	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.	Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		7
		Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.		31
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.		29
Supervisa, controla, hace seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el jefe inmediato	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.		17
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.		4
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora informes legales; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2

2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Director/a de Infraestructura Física y Mantenimiento	INTERFAZ:	Autoridades, unidades académicas, administrativas, organismos de control, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría		
Unidad Administrativa:	Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento				Cuarto Nivel Especialización Tecnológica		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1			Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil y Construcción		
Grado:	1						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO				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 de las unidades académico administrativas				Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años
				Especificidad de la experiencia	Cuarto Nivel Maestría Cuarto Nivel Especialización Tecnológica Tercer Nivel de Grado		
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 de las unidades académico administrativas				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				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			
Planifica, organiza y supervisa la administración de la infraestructura física institucional, garantizando condiciones adecuadas, seguras y funcionales para el desarrollo académico y administrativo		Conocimiento en gestión de infraestructura y mantenimiento institucional, administración de bienes públicos, normativa de seguridad y salud ocupacional, planificación operativa, y estándares técnicos para garantizar condiciones adecuadas, seguras y funcionales en espacios académicos y administrativos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Coordina el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de edificaciones, instalaciones y equipamiento, asegurando la continuidad de la oferta académica en el ámbito de su competencia		Dominio de gestión de mantenimiento de edificaciones e instalaciones, planificación de mantenimiento, gestión de activos físicos, normativas técnicas aplicables, y control de continuidad operativa en servicios institucionales.		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128
				Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	11
				Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.	13
Administra, planifica y supervisa el uso óptimo de los espacios físicos institucionales		Conocimiento en planificación y gestión de espacios físicos, distribución y optimización de infraestructura y herramientas de control y asignación eficiente de espacios.		Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Planifica y fiscaliza proyectos de construcción, remodelación o ampliación de infraestructura, el cumplimiento del cronograma de trabajo, planillas y liquidación de obras o contratos conforme a los planes institucionales y a la normativa vigente.		Conocimiento en gestión de proyectos de construcción, normativa de contratación pública, fiscalización de obras, control de cronogramas, planillas y liquidación de contratos, así como lectura e interpretación de planos y especificaciones técnicas.		Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
				Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	5
Garantiza la operatividad de sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios y demás servicios necesarios para la actividad universitaria. Supervisa el cumplimiento de normas de accesibilidad universal		Conocimiento en sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios y servicios generales, normativas técnicas de funcionamiento, mantenimiento de instalaciones, y normativa de accesibilidad universal aplicable a infraestructura pública.		Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Participa en procesos de aseguramiento de la calidad institucional y provee información, evidencias e indicadores de infraestructura requeridos para los procesos de evaluación, acreditación y mejora continua; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Conocimiento de estándares de calidad en educación superior, procesos de evaluación y acreditación institucional, gestión de indicadores de infraestructura, levantamiento de evidencias y mejora continua.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Mantenimiento	INTERFAZ: Dirección de infraestructura física y mantenimiento, autoridades, unidades académicas y administrativas, trabajadores de mantenimiento, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento			Tercer Nivel de Grado		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería civil y construcción		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
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		Especificidad de la experiencia	Arquitectura e ingeniería civil, planificación, código de construcción, fiscalización de obras, normas de construcción, contratación pública			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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	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			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.		1
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	Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.		29
		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.		128
		Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.		8
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	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.		11
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	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.		31
		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		7
		Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.		11
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	Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.		16
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.		29
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Y cumple las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y Autoridades de la Institución	Manejo de normativa interna y externa relacionada al área de la Institución	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2

2.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Técnico Eléctrico	INTERFAZ: Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento, Comunidad Universitaria, Unidades académico-administrativas.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Tecnológico Superior			
Unidad Administrativa:	Jefatura de Mantenimiento						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3			Área de Conocimiento: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Control.			
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Garantizar la operatividad, seguridad y eficiencia de la infraestructura eléctrica institucional mediante la ejecución de planes de mantenimiento, la fiscalización rigurosa de obras nuevas o reparaciones, y la validación técnica de documentación y planillas, cumpliendo estrictamente con la normativa nacional de seguridad eléctrica.		Tiempo de Experiencia:			4 años		
		Especificidad de la experiencia			Preferible con experiencia en diseño, implementación, supervisión y mantenimiento de sistemas eléctricos de potencia en edificaciones (baja, media y alta tensión), instalaciones eléctricas interiores y exteriores, sistemas de distribución eléctrica, tableros eléctricos de control y fuerza, sistemas de iluminación (convencional y especial), sistemas de puesta a tierra y protecciones eléctricas, sistemas de respaldo de energía, eficiencia energética y gestión de la demanda eléctrica, elaboración de estudios y proyectos eléctricos, supervisión de obras eléctricas, conocimiento de normativa eléctrica ecuatoriana, manejo de software de diseño eléctrico, lectura e interpretación de planos eléctricos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación			
				Capacitación en Alto Voltaje: Conocimiento técnico avanzado en maniobras y seguridad en redes de media y alta tensión. Certificación de Riesgos Eléctricos: Certificación de competencias laborales vigente			
Diseña, planifica y elabora proyectos eléctricos para nuevas instalaciones, ampliaciones, remodelaciones y mejoras de los sistemas eléctricos de la universidad, incluyendo cálculos técnicos, selección de equipos, especificaciones técnicas, planos eléctricos, presupuestos y cronogramas de ejecución.		Cálculos de carga eléctrica, dimensionamiento de conductores y protecciones, diseño de tableros eléctricos, software de diseño, elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos de obra eléctrica para equipos eléctricos.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Supervisa y fiscaliza la ejecución de obras, proyectos e instalaciones eléctricas realizadas por contratistas o personal interno, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, normativa vigente, planos aprobados, estándares de calidad y seguridad eléctrica.		normativa de seguridad eléctrica, elaboración de informes técnicos, recepción de obras, gestión de contratos.		Comunicación efectiva	Alto	Selecciona el momento y la forma más adecuada para exponer situaciones relevantes de la institución, siendo convocado por otros para colaborar en procesos clave. Utiliza herramientas y metodologías que le permiten diseñar estrategias de comunicación efectivas.	103
				Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
				Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Ejecuta el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de todos los sistemas eléctricos universitarios, incluyendo subestaciones, tableros de distribución, bancos de transformadores garantizando su funcionamiento óptimo y seguro.		Análisis de aceite dieléctrico, pruebas eléctricas especializadas, planes de mantenimiento, registro de intervenciones, gestión de repuestos.		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza estudios de eficiencia energética, análisis de consumo eléctrico, identificación de oportunidades de ahorro energético, diseño e implementación de medidas de optimización y mejora del factor de potencia institucional.		Auditorías energéticas, análisis de demanda eléctrica, factor de potencia y corrección, sistemas de gestión energética tecnologías de eficiencia energética, iluminación LED, energías renovables, cálculo de retorno de inversión.		Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
				Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.	10
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Atiende y soluciona de manera oportuna fallas, emergencias y problemas eléctricos que se presenten en las instalaciones universitarias, coordinar soluciones inmediatas y desarrollar planes de acción para prevenir recurrencias.		Uso de equipos de medición (multímetros, pinzas amperimétricas, megóhmetros, osciloscopios), protocolos de emergencia, restablecimiento de servicio eléctrico, seguridad eléctrica en trabajos energizados.		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa técnica eléctrica vigente, gestión pública, elaboración de informes técnicos, ética profesional, normativa de contratación pública para obras eléctricas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación	INTERFAZ:	Comunidad universitaria, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría			
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación				Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1			Tiempo de Experiencia:	4 años			
Grado:	1				Cuarto Nivel Maestría			
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la experiencia	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
2. MISIÓN DEL PUESTO		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						
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		Temática de la Capacitación	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planifica, coordina y supervisa la gestión de las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación, garantizando la continuidad y calidad de los servicios institucionales;		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		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1	
Asesora a la comunidad universitaria en materia de tecnologías 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		Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4	
Define y aplica soluciones tecnológicas institucionales conforme a los planes y políticas de la institución;		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	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127	
Gestiona y analiza información institucional para apoyar la toma de decisiones;		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		Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.	49	
Implementa, evalúa y garantiza medidas de seguridad de la información y protección de los activos digitales;		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		Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.	73	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Gestiona y analiza información institucional para apoyar la toma de decisiones;		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		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1	
Implementa, evalúa y garantiza medidas de seguridad de la información y protección de los activos digitales;		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		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28	
Gestiona y analiza información institucional para apoyar la toma de decisiones;		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		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7	
Implementa, evalúa y garantiza medidas de seguridad de la información y protección de los activos digitales;		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		Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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 motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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 al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2	

2.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Analista de Soporte Informático	INTERFAZ: Comunidad universitaria, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:				
Unidad Administrativa:	Dirección de TIC			Tercer Nivel de Grado			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3						
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO				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		Tiempo de Experiencia:				4 años	
						Tercer Nivel de Grado	
		Especificidad de la experiencia		Mantenimiento y ensamblaje de computadores, redes y telecomunicaciones, cableado estructurado, antivirus, configuración y mantenimiento de servidores y DATA CENTER, telefonía IP			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación	Arquitectura de computadores, hardware, sistemas operativos, administración de redes LAN local de voz y datos, administración de redes computacionales, soporte informático		
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.	37
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 y diagnostica fallas en sistemas o equipos de alta complejidad, como la depuración de código en un nuevo sistema operativo, proponiendo soluciones efectivas.	76
				Operación y control	Alto	Supervisa y controla el funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la institución, realizando ajustes y soluciones a fallas complejas que puedan presentarse.	43
				Comprobación	Alto	Efectúa pruebas y ensayos complejos para comprobar la operatividad de nuevos sistemas, equipos o procedimientos técnico-administrativos. Identifica con claridad fallas potenciales y propone soluciones correctivas.	85
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		Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Mantiene el inventario de equipos actualizado, elabora, presenta periódicamente informes técnicos del cumplimiento de actividades en el área de trabajo		Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Las demás contempladas en la Constitución, la Ley, el Estatuto y Reglamentos.		Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Analista de Redes y Telecomunicaciones	INTERFAZ: Comunidad universitaria, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:				
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación		Tercer Nivel de Grado				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		Área de Conocimiento:		Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	3		Tiempo de Experiencia:		4 años		
Ámbito:	Nacional				Tercer Nivel de Grado		
2. MISIÓN DEL PUESTO							
Brindar apoyo especializado en el área de soporte, mantención, 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							
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación			
				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			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.	37
				Detección de averías	Alto	Detecta y diagnostica fallas en sistemas o equipos de alta complejidad, como la depuración de código en un nuevo sistema operativo, proponiendo soluciones efectivas.	76
				Operación y control	Alto	Supervisa y controla el funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la institución, realizando ajustes y soluciones a fallas complejas que puedan presentarse.	43
				Comprobación	Alto	Efectúa pruebas y ensayos complejos para comprobar la operatividad de nuevos sistemas, equipos o procedimientos técnico-administrativos. Identifica con claridad fallas potenciales y propone soluciones correctivas.	85
				Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
				Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.3.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Analista Programador de Sistemas de Software	Comunidad universitaria, usuarios internos y externos	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	Dirección de TIC					Tercer Nivel de Grado	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes	
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3						
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO							
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							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
				Tiempo de Experiencia:		4 años	
						Tercer Nivel de Grado	
				Especificidad de la experiencia	Programación, diseño y desarrollo de software, lenguajes: SQL, PLSQL, 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, administración de aplicaciones Informáticas, ingeniería de software, servidores ftp, administración y configuración de correo electrónico		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación	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.		
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, PLSQL, APEX, metodologías de desarrollo de software y herramientas case.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Detección de averías	Alto	Detecta y diagnostica fallas en sistemas o equipos de alta complejidad, como la depuración de código en un nuevo sistema operativo, proponiendo soluciones efectivas.	76
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	Diseña y desarrolla nuevas tecnologías que fortalecen la gestión institucional y generan soluciones innovadoras a los requerimientos organizacionales.	55
				Operación y control	Alto	Supervisa y controla el funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la institución, realizando ajustes y soluciones a fallas complejas que puedan presentarse.	43
				Comprobación	Alto	Efectúa pruebas y ensayos complejos para comprobar la operatividad de nuevos sistemas, equipos o procedimientos técnico-administrativos. Identifica con claridad fallas potenciales y propone soluciones correctivas.	85
Administra y mantiene el servicio de comunicación interna a través de la configuración de la central telefónica IP y sus respectivas extensiones telefónicas;		Manejo de gestores de contenido, PHP, Mysql, postgres, servidores de aplicaciones		Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
				Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.	26
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.		Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.	10
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
Elabora y presenta periódicamente informes técnicos de las actividades cumplidas en su área de trabajo; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa técnica y legal afín al área de conocimiento		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Director Administrativo	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría				
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa			Cuarto Nivel Especialización				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Tercer Nivel de Grado				
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1			Administración de Empresas; Economía; Psicología Industrial, Gestión Pública y afines				
Grado:	1							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN DEL PUESTO		Área de Conocimiento:		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				Tiempo de Experiencia:		4 años	4 años	4 años
		Especificidad de la experiencia		Cuarto Nivel Maestría		Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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, procesos presupuestarios.		
Dirige la gestión administrativa institucional mediante la organización y supervisión de los procesos administrativos transversales, garantizando eficacia, legalidad y servicio oportuno a la comunidad universitaria		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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Dirige y controla los procesos desarrollados por las Jefaturas de 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		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17
				Organización de la información		Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
Emite informes técnicos y de asesoría administrativa de gestión, alertas y recomendaciones para la toma de decisiones basada en evidencia;		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		Comprensión oral		Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.	64
				Planificación		Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
Cumple el Régimen Disciplinario y Sancionatorio contenido en la Ley y normativa Institucional, al 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		Monitoreo y control		Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.	12
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordina acciones con Bienestar Universitario en apoyo al desarrollo integral de los servidores Institucionales; Coordina y ejecuta el pago de servicios básicos, garantizando su disponibilidad de manera permanente en la institución		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		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo		Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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		Proactividad		Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
				Compromiso		Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Cumple el Régimen Disciplinario y Sancionatorio contenido en la Ley y normativa Institucional, al 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		Construcción de relaciones		Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
				Conocimiento del entorno organizacional		Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES								
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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		Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Jefe de Talento Humano	INTERFAZ:	Comunidad universitaria, ministerio de trabajo, ministerio de economía y finanzas, contraloría general del estado, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Jefatura de Talento Humano			Tercer Nivel de Grado			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento:			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3			Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial, Gestión del Talento Humano			
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tiempo de Experiencia:		4 años	
Ejecutar los subsistemas de gestión del talento humano, reclutamiento y selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, remuneraciones, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que propicie el desarrollo humano y profesional para alcanzar el logro de los objetivos institucionales				Especificidad de la experiencia	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		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación	Planificación de Talento Humano, manejo de subsistemas de Gestión de Talento Humano, cultura organizacional, clima laboral y demás temas relacionados al área		
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Desarrollo del talento humano	Alto	Reconoce el valor estratégico del talento humano en la institución, inspira a los colaboradores a desarrollarse de manera integral y los motiva a alcanzar su máximo potencial.	
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	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	
				Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	
				Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	
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 (Spryn), LOSEP, Ley de Seguridad Social		Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	
				Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.	
Formula reformas, pago de nóminas, beneficios sociales en el sistema SPRYN aplicando estrategias para el manejo eficiente del presupuesto relacionado a Talento Humano y ejecuta actualizaciones en los sistemas de Historial Laboral del IESS		Manejo de sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas (Spryn), LOSEP, Ley de Seguridad Social, Normativa e Instructivos Técnicos aplicables al Sistema SPRYN		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Gestión y planificación estratégica de Talento Humano		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista de Nómina	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Talento Humano			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Finanzas		
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO		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.		Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años	
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
		Especificidad de la experiencia	Conocimiento y Manejo del Subsistema de Remuneraciones (cálculo de roles de pago, liquidaciones, subrogaciones entre otras); Sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas, Subsistema de Remuneraciones y Nómina del Ministerio de Finanzas, Conocimiento de actas de finiquito, Bases de Datos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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	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.			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8	
Elabora, revisa, recopila información, calcula, consolida descuentos y procesa los diferentes tipos de nóminas del personal en el Subsistema 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 actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14	
		Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23	
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20	
Recibe, registra, elabora, despacha, organiza, archiva y custodia la documentación relacionada al área de su competencia; ejecuta el subsistema de capacitación de los servidores de la institución en el ámbito de su competencia;	Manejo de Técnicas de Archivo, Metodología para la elaboración de informes técnicos	Destreza matemática	Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.	62	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Procesa liquidaciones, actas de finiquito de 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	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3	
		Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32	
		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7	
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	Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29	
		Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.	12	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Atiende a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica con respecto a la nómina. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Relaciones Humanas, Atención al usuario	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2	

2.4.1.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Talento Humano			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Recursos Humanos, Gestión de Talento Humano, Psicología Industrial, Ingeniería Comercial		
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
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		Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años	
			Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado	
		Especificidad de la experiencia	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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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	
Ejecuta los subsistemas de talento humano; Planificación, 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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
				Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
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		Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.
				Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
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	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
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		Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
				Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Ejecuta el cálculo de vacaciones de los servidores de la institución, en cumplimiento a lo estipulado por la ley;		Manejo de paquetes informáticos, Normativa legal vigente		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
				Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atiende a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica con temas relacionados a su labor. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Habilidad analítica, habilidad matemática, manejo de TIC		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

2.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Jefe de Servicios	INTERFAZ:	Comunidad universitaria; empresas proveedoras de bienes, servicios y consultorías, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:				
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios				Tercer Nivel de Grado			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Comercio Exterior, Educación, Seguridad y Afines			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3							
Grado:	3							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN DEL PUESTO			Tiempo de Experiencia:	4 años				
Administrar el personal de seguridad, servicios y trasporte brindando la debida atención a las diferentes unidades de la institución con calidad y eficiencia, en el tiempo requerido.			Especificidad de la experiencia	Tercer Nivel de Grado				
				Procesos de contratación pública, conocimiento sobre normativa vigente en movilización, Normas de control interno de la Contraloría General del Estado				
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.			
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Coordina y ejecuta 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		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Desarrollo del talento humano		Medio	Muestra compromiso con su desarrollo profesional y el de sus colaboradores, integrándolos en actividades de formación y aprendizaje impulsadas por la institución.	131
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		Orientación / Asesoramiento		Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
				Toma de decisiones		Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74
				Organización de la información		Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
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		Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Dirige la ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor institucional, garantizando al máximo su eficiente disponibilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales;		Normativa legal vigente de uso de vehículos		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Compromiso		Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
				Trabajo en equipo		Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	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		Proactividad		Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
				Construcción de relaciones		Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Acompañamiento a la primera autoridad en actividades de representación, y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia		Aprendizaje continuo		Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Director Financiero	INTERFAZ: Comunidad universitaria, ministerio de economía y finanzas; instituciones financieras, servicio de rentas internas, contaduría general del estado, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Cuarto Nivel Maestría	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Tercer Nivel de Grado	
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1		Área de Conocimiento:	Gestión Financiera; Administración de Empresas; Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Contador Público Autorizado.	
Grado:	1				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Gestionar y administrar con responsabilidad los recursos financieros de la institución, asignados para el eficaz y eficiente funcionamiento de la UPEC.	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
			Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años
			Cuarto Nivel Especialización	Cuarto Nivel Maestría	Tercer Nivel de Grado
		Especificidad de la experiencia	Economía, Ingeniería en Finanzas; Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; Administración de Empresas, CPA		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación	Presupuesto General del Estado, Sistema Nacional de Finanzas Pública, Legislación Presupuestaria, Seguimiento de la Evaluación Presupuestaria, Norma de control Interno de la Controlaría General del Estado, manejo del sistema E-sigef - SPRYN y demás temas relacionados en el área	
Elabora, actualiza y coordina el plan financiero plurianual y anual de la Universidad, alineado al Plan de Desarrollo Institucional, al presupuesto aprobado y a las prioridades académicas de grado y posgrado.	Manejo de legislación financiera interna y externa, manejo de normativa SAFI, manejo de sistemas informáticos	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Manejo de recursos financieros	Alto	Planifica, gestiona y aprueba el presupuesto anual de la institución o de proyectos de largo plazo, incluyendo la búsqueda y gestión de financiamiento que garantice su sostenibilidad.	
Dirige la formulación de la proforma presupuestaria institucional, administrar su ejecución, proponer y sustentar reformas presupuestarias, y efectuar el seguimiento y control de compromisos, devengados y pagos, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	Sistema Nacional de Finanzas Públicas	Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	
		Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	
Administra las recaudaciones y pagos institucionales, optimizar la liquidez y asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones con terceros y con la comunidad universitaria.	Presupuesto general del estado, elaboración de la proforma presupuestaria, sistemas informáticos	Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Brinda soporte financiero a los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, verificando la disponibilidad y certificación presupuestaria, así como el cumplimiento de la normativa aplicable.	Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Normas de Control y demás normativa legal afín al área	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	
		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	
		Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
Vela por el cumplimiento de la normativa referente a la gratuidad de la educación superior, establecimiento de aranceles y recaudación de valores, conforme a la LOES y su reglamento.	Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Normas de Control y demás normativa legal afín al área	Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	
		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Planificación Estratégica, Sistemas Informáticos de Gestión Financiera	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Contador/a General	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Tercer Nivel de Grado			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento:	Contador Público Autorizado, Contabilidad y Auditoría CPA		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3						
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Identificar y Registrar los hechos y transacciones económicas de la UPEC 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.		Tiempo de Experiencia:			4 años		
		Especificidad de la experiencia	Administración financiera, Contabilidad general, Análisis de los estados financieros y/o Control interno, manejo del sistema E-sigef - SPRYN				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
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	Temática de la Capacitación	Administración financiera, Contabilidad general, Análisis de los estados financieros, norma de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas Tributarias				
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
		Organización de la información		Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.		19
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	Monitoreo y control		Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.		10
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.		17
Interpreta el movimiento de las cuentas contables de conformidad a la normativa legal vigente.	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente	Gestión de la información		Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.		23
		Destreza matemática		Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.		62
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	Compromiso		Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		7
		Conocimiento del entorno organizacional		Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.		4
		Trabajo en equipo		Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.		1
Implementa 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	Construcción de relaciones		Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.		25
		Conocimiento del entorno organizacional		Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.		6
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
Las demás contempladas en la Constitución, la Ley, el Estatuto y Reglamentos.	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente	Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
		Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2

2.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Tesorero/a	INTERFAZ: Comunidad Universitaria; ministerio de economía y finanzas, Instituciones financieras, servicio de rentas Internas, contraloría general del estado, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:				
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera		Tercer Nivel de Grado				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		Área de Conocimiento:				
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3		Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, y Economía.				
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO							
Ejecutar los procedimientos de Tesorería, de manera técnica, con control y custodia, en la ejecución de pagos, recaudación de ingresos afín de proveer de forma eficiente y eficaz de los productos y servicios que requiere la institución.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		Tiempo de Experiencia:			4 años		
		Especificidad de la experiencia	Gestión de tesorería, contabilidad general, tributación, nómina e IESS, anexos y formularios del SRI, control de ingresos de autogestión.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, contabilidad general, normas NIIF, finanzas.		
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
Aplica 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	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
				Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	5
				Destreza matemática	Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.	62
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		Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Realiza 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 con la normativa legal vigente;		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 motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
				Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Supervisa, controla y custodia la vigencia de las garantías institucionales, afín de tomar las acciones pertinentes;		Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente		Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.	26
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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 que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.5.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Jefe de Bodega	INTERFAZ: Comunidad Universitaria; ministerio de economía y finanzas, Instituciones financieras, servicio de rentas Internas, contraloría general del estado, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	Bodega			Tercer Nivel de Grado	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		Área de Conocimiento:	Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública	
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN DEL PUESTO					
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		Tiempo de Experiencia:			4 años
		Especificidad de la experiencia	Sistemas de inventarios, Administración de bodegas, manejo de Kárdex, Normativa de adquisición de bienes, Especificaciones de productos requeridos.		
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, Norma de control Interno de la Contraloría General del Estado		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Pensamiento estratégico		Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
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, mantenimiento y distribución de bienes, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistemas Informáticos y demás Normativa Legal vigente		Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Monitoreo y control		Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
		Manejo de recursos materiales		Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
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;		Toma de decisiones		Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
		Planificación		Medio	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Verifica las actas entrega recepción, ingreso y egreso de bodega para su legalización y entrega periódica a Contabilidad para su respectivo ingreso contable;		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Compromiso		Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
		Conocimiento del entorno organizacional		Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
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;		Trabajo en equipo		Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
		Construcción de relaciones		Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Prepara informes de inventarios periódicos (constatación física) de los bienes de activo fijo, de control, suministros y materiales; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Iniciativa		Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Prepara informes de inventarios periódicos (constatación física) de los bienes de activo fijo, de control, suministros y materiales; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

2.5.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:					
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Tercer Nivel de Grado				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3							
Grado:	3							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN DEL PUESTO								
Establecer procedimientos técnicos presupuestarios en el que conste estimaciones de ingresos a obtener; gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto por la UPEC y entregar los informes a Dirección Financiera y Consejo Superior Universitario		Tiempo de Experiencia:			4 años			
		Especificidad de la experiencia	Manejo presupuestario, reformas presupuestarias, liquidaciones, cédulas y certificaciones presupuestarias, formulación y evaluación del presupuesto					
		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
						Tercer Nivel de Grado		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación				
				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, norma de control Interno de la Contraloría General del Estado				
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
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 MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17	
Elabora y mantiene actualizadas las reformas presupuestarias en los sistemas institucionales y el Ministerio de Economía y 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 MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2	
				Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	5	
				Manejo de recursos financieros	Medio	Elabora y administra presupuestos para proyectos de corto plazo, controlando los gastos y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.	53	
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 MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Legaliza la documentación de solicitudes de partidas y de disponibilidades presupuestarias, a través de Certificaciones;		Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16	
				Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1	
Realiza el manejo adecuado del archivo de la documentación generada en su unidad siendo su custodio;		Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF		Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31	
				Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2	

2.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Director de Bienestar Universitario	INTERFAZ: Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general		Nivel de Instrucción:		Cuarto Nivel Maestría		
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario					Tercer Nivel de Grado		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento:		Medico, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Salud y Seguridad ocupacional, Enfermería o Afines		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1							
Grado:	1							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
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.		Especificidad de la experiencia		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				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación		Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas		
Fomenta el ejercicio y garantías de los derechos, la no discriminación en razón de género, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica y discapacidad, así como la promoción de acciones afirmativas para la eliminación de las desigualdades en todos los ámbitos y en especial de los grupos vulnerables.		Relaciones Humanas		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento		Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Precautela que las instalaciones académicas y administrativas mantengan condiciones necesarias para garantizar los derechos de las personas con discapacidad. Promueve los servicios de salud integral, asistencia médica, psicológica, odontológica y salud mental, orientación profesional y vocacional, trabajo social para la comunidad universitaria.		Manejo de Programas Preventivos de Salud, Medicina General, Salud ocupacional		Pensamiento estratégico		Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
				Planificación		Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
				Inspección de productos o servicios		Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.	49
Da seguimiento y evaluar los programas de becas y ayudas económicas. Brinda acompañamiento estudiantil mediante orientación vocacional, profesional hacia un oportuno seguimiento académico y psicopedagógico.		Seguridad industrial- Estadística		Toma de decisiones		Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.	73
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Propone y ejecuta políticas, subprogramas y acciones para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, acoso laboral y abusos de poder. Coordina acciones con las autoridades y demás dependencias universitarias, para la implementación de programas de bienestar para la comunidad universitaria.		Manejo de Programas Preventivos de Salud, Medicina General, Salud ocupacional		Trabajo en equipo		Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
				Aprendizaje continuo		Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
				Iniciativa		Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Lidera los Clubes universitarios. Coordina la prestación del beneficio de seguro estudiantil contra accidentes y otros que se crean para garantizar la seguridad y salud de la comunidad universitaria.		Seguridad industrial- Estadística		Construcción de relaciones		Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
				Conocimiento del entorno organizacional		Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y proponer los protocolos inherentes a su ámbito de competencia para su aprobación e implementación. Propone los requerimientos de capacitación para el personal que se encuentra bajo su responsabilidad. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Programas Preventivos de Salud		Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Medico Ocupacional Institucional	INTERFAZ: Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría		
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario			Área de Conocimiento:	Medicina Especialista en Salud Ocupacional	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7 de la Salud					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
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		Especificidad de la experiencia	Medicina general, salud preventiva, control del riesgo y manejo de enfermedades profesionales, salud ocupacional.			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
		Tiempo de Experiencia:	4 años			
			Cuarto Nivel Maestría			
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				
Ejecuta consulta médica en general y emergencias de personal administrativo, docente, estudiantes y trabajadores;		Relaciones Humanas	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	
			Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	
Describe y ejecuta programas de medicina preventiva en coordinación con el departamento de Bienestar Universitario;		Manejo de Programas Preventivos de Salud	Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	
			Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	
Realiza mecanismos de vigilancia y seguimientos necesarios para el control de los programas de salud;		Medicina General, Salud ocupacional	Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	
Planifica el oportuno abastecimiento de insumos y materiales del área; atiende todas las exigencias previstas por los entes de control en los temas de salud y seguridad ocupacional		Seguridad industrial- Estadística	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	
			Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	
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;		Medicina General	Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	
			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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 las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Programas Preventivos de Salud	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
			Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Odontólogo/a	INTERFAZ:	Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general	Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario						Tercer Nivel de Grado
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				Área de Conocimiento:	Odontología	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7 de la Salud						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO			Tiempo de Experiencia:		4 años		
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.			Especificidad de la experiencia	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.			
			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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.	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					
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	24		
Realiza tratamiento exodoncias, curaciones, restauraciones, endodoncia y profilaxis a los pacientes de la UPEC.	Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud bucal.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14		
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20		
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29		
Atiende emergencias odontológicas del personal administrativo, docente, estudiantes y trabajadores.	Normativa legal vigente.	Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Diseña y ejecuta programas de cuidado odontológico y bucal, preventiva en coordinación con el departamento de Bienestar Universitario.	Uso de las TIC's	Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1		
		Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31		
		Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8		
Planifica el oportuno abastecimiento de insumos y materiales.	Capacidad de utilizar una gran variedad de herramientas y equipamientos especializados.	Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16		
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29		
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de la Normativa Legal vigente, acorde a la labor que cumple.	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2		

2.6.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Médico de Bienestar Universitario y estudiantil	INTERFAZ:	Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general	Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario						Tercer Nivel de Grado
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				Área de Conocimiento:		Medicina
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6 de la Salud						
Grado:	12						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO							
Realizar labor de atención médica que garantice la salud integral de los estudiantes de la UPEC, brindando atención en las diversas áreas de la salud, tanto preventiva como curativa.		Especificidad de la experiencia	Medicina general, medicina preventiva, manejo de programas preventivos en adultos jóvenes.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planifica las actividades relacionadas con su área de trabajo y el oportuno abastecimiento de insumos y materiales del área.	Metodología para la recolección, organización, registro y procesamiento de los datos clínicos de sus pacientes.	Temática de la Capacitación	Medicina preventiva, primeros auxilios, intervención en crisis, farmacología. Normativa legal vigente en salud				
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	11		
Mantiene actualizado el archivo de historias clínicas de los pacientes; realiza informes mensuales, trimestrales y anuales de la atención brindada.	Diagnóstico clínico, control médico, higiénico y nutricional en todas las etapas de la vida. Manejo de normativa legal vigente en salud.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17		
		Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.	113		
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28		
Ejecuta consulta médica en general y emergencias de los estudiantes, y personal institucional.	Farmacología General. Manejo de normativa legal vigente en salud.	Percepción de sistemas y entorno	Medio	Reconoce situaciones que pueden alterar el desempeño normal de los colaboradores en una unidad o proceso, mostrando habilidad para observar y aprovechar los comportamientos de compañeros y equipos de trabajo.	32		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza mecanismos de vigilancia y seguimientos necesarios para el control de los programas de salud.	Manejo de normativa legal vigente en salud.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2		
		Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32		
		Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8		
Planifica y ejecuta programas de medicina preventiva en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.	Manejo de Programas Preventivos de Salud para ser aplicados en jóvenes y adultos.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.	26		
		Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	5		
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de Programas Preventivos de Salud para ser aplicados en jóvenes y adultos. Manejo de normativa legal vigente en salud.	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2		

2.6.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Psicólogo Institucional	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior					
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario			Tercer Nivel Tecnológico Superior					
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5 de la Salud			Dirección de Bienestar Universitario, Autoridades, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Trabajadores y demás usuarios internos					
Grado:	11								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN DEL PUESTO		CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	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.				Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años		
				Especificidad de la experiencia	Parametrización psicológica; Evaluación Psico-clínica; Tratamiento de pacientes conflictivos o alterados, Atención Psicológica y orientación a los pacientes.				
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 Psicoterapéuticas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	5	
									6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Ejecuta programas de salud mental, a fin de ofrecer guías que orienten objetivamente la conducta y comportamiento individual y colectivo		Planificación y aplicación de programas de salud mental	Temática de la Capacitación	Programas de salud mental, Atención clínica, Manejo de diagnósticos de personalidad y afectividad, Gestión de salud integral, Campañas de promoción y prevención de salud.					
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Ejecuta, sistematiza y evalúa planes y programas preventivos, en su área. Generando las estadísticas que le sean requeridas		Riesgos del trabajo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	14			
							Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
							Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
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.		Instrumentos de evaluación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	20			
							Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Brinda asesoría sobre la línea de su conocimiento, con charlas, talleres y programas de integración que aporten positivamente el clima laboral; y		Uso de tecnologías de información y de la comunicación	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	29			
							Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	74			
							Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
							10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	1			
							Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
							Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	7			
							Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	16			
							Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	29			
							Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	1			
							Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
							Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

2.6.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Enfermera	INTERFAZ:	Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior	
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario				Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Rol:	Ejecución de Procesos				Tercer Nivel de Grado	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5 de la Salud			Área de Conocimiento:	Licenciada en enfermería	
Grado:	11					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procedimientos de atención de enfermería en apoyo a la atención médica y odontológica, y laboratorio clínico que se brinda a los miembros de la Comunidad Universitaria.			Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
			Especificidad de la experiencia	Enfermería Clínica; Farmacología Básica; Atención Integral, Manejo de Tic's, Normativa de Salud, Gineco Obstetricia y Pediatría		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Seguridad y Salud Ocupacional, Primeros Auxilios, actualizaciones en Salud, Reanimación Cardio Pulmonar, Sistemas de Auditoría de Riesgo en el Trabajo, Pediatría, Gineco Obstetricia.		
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.	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74
Lleva el control, registro y archivo de las historias clínicas y expedientes de todo el personal de la Comunidad Universitaria.		Técnicas de archivo y registro de las historias clínico-laborales del personal activo y pasivo.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
			Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
			Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
Realiza toma de medidas antropométricas y signos vitales; actualiza información de los usuarios de la Comunidad Universitaria		Gestión de la documentación sobre normativa legal y relativa a la salud laboral	Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	24
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya, asiste, planifica y elabora informes mensuales de actividades de enfermería realizadas.		Manejo de TIC'S	Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
			Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
			Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Asiste en caso de primeros auxilios y situaciones de emergencia al personal Administrativo, docentes, estudiantes y trabajadores de la Institución.		Técnicas de archivo	Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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 las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Demás normativa vigente afín a su área de gestión.	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
			Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.6.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Trabajador/a Social	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario			Tercer Nivel Tecnológico Superior			
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3			Área de Conocimiento:			
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional	Trabajo Social, Gestión Social.					
2. MISIÓN DEL PUESTO		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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.		Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo social.		Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
					Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
				Especificidad de la experiencia	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.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación	Manejo de grupos, intervención social, resolución de conflictos, habilidades sociales, campañas de prevención y promoción de la salud.		
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.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.		Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	
				Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	
				Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	
				Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.	
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.		Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Levanta la ficha de trabajo social de los funcionarios, empleados y trabajadores		Manejo de fichas de pacientes.		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	
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.		Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	
				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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 al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.6.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Técnico de seguridad e higiene del trabajo	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado		
Unidad Administrativa:	Bienestar Universitario					
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional, Prevención de Riesgos Laborales, Ingeniería en Seguridad Industrial, Higiene y Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos, o carreras afines reconocidas en el listado oficial del Ministerio del Trabajo según normativa vigente		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, implementar, evaluar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente, promoviendo ambientes laborales seguros y saludables, previniendo accidentes y enfermedades ocupacionales para toda la comunidad universitaria.		Tiempo de Experiencia:		2 años	Tercer Nivel de Grado	
		Especificidad de la experiencia		Experiencia específica en implementación y gestión de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaboración de matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos, implementación de programas de prevención de riesgos laborales, investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo, realización de auditorías e inspecciones de seguridad, diseño e implementación de planes de capacitación, gestión de comités paritarios de seguridad, vigilancia de la salud ocupacional, conocimiento y aplicación de normativa vigente.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		Normativa vigente: Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, ergonomía laboral, factores psicosociales, investigación de accidentes, primeros auxilios y RCP, manejo de emergencias y planes de evacuación, prevención y control de incendios, uso y selección de equipos de protección personal.		
Identifica peligros y evalúa riesgos laborales y/o amenazas naturales en los lugares y/o centros de trabajo, mediante el análisis de las condiciones de trabajo y la utilización de metodologías nacionales o internacionales reconocidas		Metodologías de identificación y evaluación de riesgos, Tipos de factores de riesgo: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento		Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional. 1	
Realiza inspecciones periódicas a los lugares y/o centros de trabajo para verificar las condiciones de seguridad de instalaciones, medios de transporte, máquinas, equipos, herramientas, equipos de protección personal, entre otros, con el objeto de corregir los actos y las condiciones inseguras que puedan existir o producirse;		Tipos de inspecciones: planeadas, no planeadas, formales e informales; Criterios técnicos para inspección de maquinaria: dispositivos de parada de emergencia y mantenimiento preventivo		Comunicación efectiva		
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Alto	Selecciona el momento y la forma más adecuada para exponer situaciones relevantes de la institución, siendo convocado por otros para colaborar en procesos clave. Utiliza herramientas y metodologías que le permiten diseñar estrategias de comunicación efectivas. 103	
		Pensamiento estratégico		Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas. 16	
		Identificación de problemas		Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas. 4	
Lidera la investigación y elabora el informe de accidente de trabajo debidamente suscrito conforme a la normativa técnica y legal.		Metodologías de investigación: Árbol de Causas, Análisis Causa-Raíz, Elaboración del informe de investigación y registro en la plataforma SUT		Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.		
				Alto	28	
Diseña y ejecuta los planes de emergencia y contingencia, además de la ejecución de simulacros de actuación en los lugares y/o centros de trabajo en coordinación con el Servicio Integral de Salud en el Trabajo		Estructura del Plan de Emergencia y Contingencia: análisis de vulnerabilidad, brigadas, mapas de evacuación, protocolos de actuación; Tipos de brigadas: primeros auxilios, evacuación, contra incendios, comunicación; Evaluación de simulacros: indicadores de tiempo de evacuación, eficacia de brigadas, lecciones aprendidas; Coordinación con organismos externos: Cuerpo de Bomberos, ECU 911, Cruz Roja		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Trabajo en equipo		Nivel	Comportamiento Observable	
		Liderazgo		Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos. 1	
		Proactividad		Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común. 19	
		Iniciativa		Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas. 31	
Registra y reporta de manera obligatoria los datos de la gestión de seguridad e higiene del trabajo en la plataforma informática que defina el ente rector de trabajo para el efecto		Uso de la plataforma SUT (Sistema Único de Trabajo) del Ministerio de Trabajo; Elaboración de informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales; Análisis de tendencias para la toma de decisiones preventivas		Aprendizaje continuo		
		Aprendizaje continuo		Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor. 16	
				Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías. 28	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Ética profesional y principios de la gestión preventiva		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público. 1	
		Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución. 2	

2.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Secretaría	INTERFAZ: Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Unidades Académica y Administrativa			Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Tercer Nivel de Grado		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Secretariado Ejecutivo		
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO			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.		Especificidad de la experiencia	Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
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	Temática de la Capacitación	Manejo de Herramientas Informáticas, Técnicas de Archivo, Atención al Cliente, Manejo Documental y demás temas relacionados al área.			
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8	
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, conocimiento de normativa relacionada a la Educación Superior	Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20	
		Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23	
		Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.	71	
		Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.	90	
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	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Lleva el control de los materiales de oficina, prevé necesidades y realiza los requerimientos correspondientes a la unidad de bodega.	Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad	Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32	
		Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8	
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27	
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	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17	
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30	
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Operar eficientemente los programas y sistemas que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y/o académico. Y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de las áreas de asistencia en el ámbito académico o administrativo	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2	

2.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Analista de Rectorado	INTERFAZ: Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Rectorado			Tercer Nivel Tecnológico Superior			
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3		Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Turismo, Abogacía, Agropecuaria, Contabilidad y Auditoría, Logística, Computación, Educación.			
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO							
Brinda 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			Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años		
				Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior		
					Tercer Nivel de Grado		
			Especificidad de la experiencia	Metodología en formulación de proyectos, metodología de planificación, gestión de la calidad, conocimiento de normativa jurídica en educación superior, ofimática y archivología			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	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			
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, normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
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, instrumentos y herramientas técnicas de planificación	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2	
			Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8	
			Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17	
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	Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29	
			Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14	
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 <th colspan="2" rowspan="3">Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </th>		Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
				Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
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	Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8	
			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29	
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos	Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17	
			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación Estratégica y Operativa	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría						
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica									
Rol:	Ejecución de Procesos									
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3									
Grado:	3									
Ámbito:	Nacional									
2. MISIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Planificación					
Bridar apoyo técnico en la gestión, asesoría y acompañamiento de la planificación estratégica y operativa institucional, el aseguramiento de la calidad; y, el desarrollo sostenible de la UPEC, en el cumplimiento de su visión, misión y fines.					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
					Tiempo de Experiencia:	4 años				
						Cuarto Nivel Maestría				
					Especificidad de la experiencia	Metodología en planificación estratégica y operativa; seguimiento y evaluación en planificación estratégica y operativa, procesos y procedimientos, gestión de la calidad.				
					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Manejo de TIC, Excel, planificación estratégica y operativa, manejo de la gestión por resultados, proyectos de inversión.					
Apoya en la ejecución del proceso de construcción y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional en atención a las demandas sociales y las exigencias de los organismos de control del Sistema de Educación Superior.		Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		2		
				Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia.		Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.		7
						Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.		16
						Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.		28
Realiza el seguimiento en la ejecución del plan estratégico de desarrollo institucional y planes operativos de las unidades administrativas y académicas.		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.		128				
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos respecto a procesos, procedimientos, propios de la unidad en el área de su competencia.		Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
				Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.		1		
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.		31		
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		7		
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		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.		29		
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.		16		
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2				

2.7.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Jefe de Laboratorios	INTERFAZ: Autoridades, unidades académicas, administrativas, docentes, estudiantes, demás usuarios internos y externos autorizados.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Tecnológico Superior			
Unidad Administrativa:	Laboratorios Académicos			Área de Conocimiento:	Licenciatura en Química, Ingeniería en Química		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	4 años	
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3					Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Grado:	3		2. MISIÓN DEL PUESTO	Especificidad de la experiencia	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		
Ámbito:	Nacional	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Manejo de equipos, materiales, reactivos e insumos de laboratorio, gestión por procesos, análisis químicos y microbiológicos, técnicas de análisis químico, higiene y seguridad, procedimientos de extracción y purificación de aguas y suelos, manejo de procesos alimenticios, operación de materiales y reactivos		
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, técnicas de seguimiento y evaluación, selección de equipos y materiales de laboratorio	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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, manejo de inventarios	Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.			1
		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.			128
		Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.			8
Supervisa el manejo de materiales reactivos, instrumentos y equipos utilizados en las prácticas y ensayos realizados en los laboratorios 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	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.			10
		Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.			26
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Desarrolla e implementa pruebas y ensayos de análisis químicos y microbiológicos para aplicarse en prácticas de laboratorio, y desarrollo de proyectos de la comunidad universitaria.	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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.			1
		Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.			31
Establece las especificaciones técnicas, normas operativas, procedimientos de uso, control y custodia de los equipos del laboratorio utilizados para 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	Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.			7
		Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.			16
Asesora a docentes y estudiantes en aspectos de análisis y métodos químicos para el cumplimiento de prácticas, ensayos e investigaciones; y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	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	Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.			28
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			1
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.			2

2.7.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Laboratorista Química	INTERFAZ: Autoridades, unidades académicas, administrativas, docentes, estudiantes, demás usuarios internos y externos autorizados.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Tecnológico Superior					
Unidad Administrativa:	Laboratorios Académicos			Área de Conocimiento:	Licenciatura en Química				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3								
Grado:	3								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN DEL PUESTO		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		Tiempo de Experiencia:	4 años		Tercer Nivel Tecnológico Superior				
		Especificidad de la experiencia	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		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación	Gestión por procesos, análisis 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						
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
Colabora en la elaboración del plan anual de provisión de equipos, materiales e insumos químicos para el centro de costo, en coordinación con el Jefe de Laboratorios		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Normativa legal vigente relacionada al área de su competencia, normas y procedimientos para toma de muestras, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2		
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, siendo custodio de los mismos.		Normativa legal vigente, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8		
				Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29		
				Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10		
Ejecuta pruebas de análisis químicos y microbiológicos de sustancias tóxicas y recomienda el uso adecuado de las mismas y el proceso de asepsia respectivo		Métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales, buenas practicas de laboratorio		Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.	26		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Realiza apoyo y asesora a docentes y estudiantes en aspectos de análisis y métodos químicos, en coordinación con su jefe inmediato		Normativa legal vigente, manejo de equipos, control de inventario		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2		
				Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32		
				Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8		
Realiza metodologías concernientes al análisis físico-químico y microbiológico de productos, plantas, agua, suelo; y,		Métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales, prácticas de laboratorio		Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17		
				Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29		
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.			1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2		

2.7.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Responsable de Producción y Difusión Académica y Científica	INTERFAZ: Dirección de Investigación, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, usuarios internos y externos		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento: Educación - Turismo - Comunicación Social		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:	4 años	Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Liderar los procesos de difusión y registro de la propiedad intelectual que deben cumplir los productos académicos realizados por los integrantes de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (UPEC).		Especificidad de la experiencia	Participación o acompañamiento en procesos de difusión y registro de la propiedad intelectual			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación	Manejo de paquetes office, procesos de difusión y registro de la propiedad intelectual y demás temas relacionadas al área de su competencia			
Propone las normativas de difusión y registro de productos académicos de la UPEC.		Conocimiento sobre procesos editoriales, derechos de autor, propiedad industrial y protección de biodiversidad y cultura.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		2
Motiva relaciones entre la UPEC y otras entidades para promover la producción y difusión académica.		Conocimiento en relaciones internacionales e internacionalización de la educación superior		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.		128
		Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.		7
		Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.		13
Lidera la difusión social de los productos académicos generados en la UPEC		Conocimientos procesos editoriales, comunicación social, marketing y publicidad.		Identificación de problemas		
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.		29
Asesorar a los autores de libros, creadores de software, inventores y obtenedores de materiales protegibles de la UPEC, así como a las autoridades institucionales, en lo referente a registro de la propiedad intelectual.		Conocimientos procesos editoriales, comunicación social, marketing y publicidad.		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.		1
		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.		28
		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		7
Controla la calidad de los procesos de publicación, registro y difusión de las obras escritas de la UPEC.		Procesos editoriales, Gramática castellana, Diseño gráfico, Comunicación social, Derechos de autor		Conocimiento del entorno organizacional		
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.		4
		Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.		17
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Conocimientos procesos editoriales, comunicación social, marketing y publicidad.		Denominación de la Competencia		
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2

2.7.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Diagramador	INTERFAZ: Dirección de Investigación e Innovación, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación e Innovación			Tercer Nivel de Grado	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo		Área de Conocimiento:	Diagramador, Diseño, Artes Gráficas	
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo B5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN DEL PUESTO			Tiempo de Experiencia:		6 meses
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			Especificidad de la experiencia	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	
			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
					Tercer Nivel de Grado
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	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		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
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	Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
		Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.	50
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	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.	70
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
		Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
		Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.	11
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	Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Jefe/a de Comunicaciones y Relaciones Públicas	INTERFAZ:	Autoridades, unidades académicas y administrativas, medios de comunicación, usuarios internos y externos	Cuarto Nivel Maestría			
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Marketing						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3						
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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 usuarios internos y externos				Tiempo de Experiencia:	4 años		
				Especificidad de la experiencia	Cuarto Nivel Maestría		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Desarrollo sostenible, e implementación de indicadores de sostenibilidad y gestión ambiental.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas institucionales de sostenibilidad, propone acciones de mejora de procesos propios de la unidad en el área de su competencia		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	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
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		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
				Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.	70
				Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.	67
Realiza el seguimiento y coordinación con las diferentes dependencias, brindando información oportuna respecto a proyectos de sostenibilidad.		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos respecto a procesos, procedimientos, propios de la unidad en el área de su competencia.		Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Brinda apoyo a su jefe inmediato en la elaboración y ejecución de políticas de sostenibilidad en correspondencia a la misión, visión, fines y objetivos estratégicos Institucionales.		Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
				Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.	10
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de las unidades académicas o administrativas.; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos en gestión por procesos de sostenibilidad, desarrollo sostenible.		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior					
Unidad Administrativa:	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas			Tercer Nivel Tecnológico Superior					
Rol:	Ejecución de Procesos			Tercer Nivel de Grado					
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3		Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo					
Grado:	3								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Ejecutar procesos de difusión de información de la gestión universitaria mediante la generación de productos comunicacionales considerando la normativa legal vigente		Especificidad de la experiencia	6 años		4 años				
			Tercer Nivel Técnico Superior		Tercer Nivel Tecnológico Superior				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación					
Ejecuta y da seguimiento a los planes, programas y proyectos de la gestión de comunicación en coordinación con medios de comunicación universitarios		Conocimiento y manejo de la Ley Orgánica de Comunicación, expresión oral y escrita, metodología en elaboración de proyectos		Periodismo, multimedia, producción audiovisual, gestión de medios, relaciones públicas, producción y edición digital, televisión digital, comunicación, reportajes, cobertura informativa, entrevista, fotografía, relaciones públicas					
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
		Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.		8			
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.		11			
Realiza coberturas periodísticas, ruedas de prensa en eventos institucionales y producción audiovisual para su difusión en medios de comunicación locales y nacionales		Manejo de equipos audiovisuales, gestión de medios y relaciones públicas		Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14		
				Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23		
Cumple con las políticas, protocolos, manuales y procedimientos establecidos por la Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas, a fin de fortalecer la imagen Institucional		Manejo de TIC, técnicas de redacción, archivo y manuales de imagen corporativa		Gestión de la información	Alto	Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.	22		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Administra y hace seguimiento de las redes sociales, elabora informes de monitoreo de medios, brinda apoyo en la elaboración de agendas de visitas protocolares nacionales y extranjeras, así como de eventos institucionales, seminarios, conferencias u otros		Manejo de redes sociales, técnicas de entrevistas, gestión de contenidos		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2		
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31		
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7		
Apoya en el desarrollo de campañas de imagen corporativa Institucional, posicionamiento, spots publicitarios en radio y TV		Conocimientos en normativa legal vigente, lineamientos sobre la materia de su competencia, gestión documental y archivo, planificación de los procesos internos, TICS, Xervicio y atención al usuario		Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17		
						Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
Administra la base de datos de la 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; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
				Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2

2.7.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Fotografo/a	INTERFAZ:	Comunidad universitaria, medios de comunicación internos y externos	Nivel de Instrucción:		
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Marketing			Bachiller		
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo B5					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional	Bachiller				
2. MISIÓN DEL PUESTO		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		Tiempo de Experiencia:	1 año			
		Especificidad de la experiencia	Conocimiento y manejo de equipos de fotografía, equipos periodísticos de audio y video, programas de photoshop, Illustrator, equipos switching para programas en vivo, diseño gráfico, animación de video y postproducción, redes sociales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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, periodísticos y programas switching	Temática de la Capacitación	Manejo de equipos periodísticos, programas switching, fofshop, Illustrator, produccion audiovisual, redes sociales, cámaras y reportero gráfico			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Controla y mantiene actualizados los archivos fotográficos institucionales para los fines que se requieran	Técnicas de manejo de archivo fotográfico y audiovisual	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.		
		Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.		
		Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.		
Realiza la transcripción de pautas de audio y maneja el archivo de notas de comunicación	Manejo de equipos de fotografía y periodísticos	Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.		
		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Brinda apoyo a las Unidades Académicas y Administrativas de la institución, cuando lo solicitan con fines didácticos imágenes fotográficas, con aprobación del director de área	Manejo de archivos de audio y video	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
		Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.		
Instala y opera adecuadamente los accesorios y equipos requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales; y, presenta informes al director de área de las actividades realizadas, reportando además las fallas detectadas en el equipo a su cargo	Conocimiento y manejo de técnicas de redacción	Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		
		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.		
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.		
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos; Y las demás que le sean solicitadas por su director inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de la normativa legal vigente relacionada al área de su competencia	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

2.7.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Académica	INTERFAZ: Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Unidad Académica/Administrativa			Tercer Nivel de Grado		
Rol:	Ejecución de Procesos		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Derecho		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:		4 años		
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		Especificidad de la experiencia	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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	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		
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	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
			Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
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	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17
			Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
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	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos	Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
			Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
			Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17
			11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
			Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo 2	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas			Tercer Nivel Tecnológico Superior			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Tercer Nivel de Grado			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel No Profesional B4		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y Finanzas			
Grado:	4			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Nacional			Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
2. MISIÓN DEL PUESTO		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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 más relevante de la misma		Manejo de Técnicas de redacción y archivo, conocimiento y manejo de normativa interna y externa relacionada a la Educación Superior		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.		
				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.		
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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	

2.7.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a 1	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:					
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas	Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		Área de Conocimiento:		Tercer Nivel de Grado			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Área de Conocimiento:		Carreras Administrativas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional			
Grupo Ocupacional:	UEP No Profesional B4			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				6 meses	
Grado:	4			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Tercer Nivel de Grado	
Ámbito:	Nacional			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, manejo documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área	
2. MISIÓN DEL PUESTO									
Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos				7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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 elaboración de Informes Técnicos, manejo de bases de datos		Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.		9	
				Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.		24	
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		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.		18	
				Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.		20	
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		Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.		71	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
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	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		3	
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.		31	
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		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		7	
				Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.		27	
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	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.		16	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
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		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2	

2.7.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Responsable de Asistencia Académica	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría			
Unidad Administrativa:	Dirección Académica						
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias de la Educación, Pedagogía, Gestión Educativa		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3						
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO							
Supervisar y retroalimentar todos los procesos de planificación y seguimiento académico, orientando a la resolución de problemas del proceso de enseñanza – aprendizaje de grado, con el personal de apoyo académico y administrativo de carrera, acorde a las directrices emitidas por la Dirección Académica, para garantizar su cumplimiento en beneficio de los estudiantes de nuestra institución.				Tiempo de Experiencia:	2 años		
					Cuarto Nivel Maestría		
				Especificidad de la experiencia	Experiencia en gestión académica universitaria o instituciones de educación superior; atención y orientación estudiantil; seguimiento de procesos académico-administrativos; manejo de sistemas de información académica institucional; conocimiento de normativa de educación superior (LOES, Régimen Académico); elaboración de informes de gestión y reportes académicos; experiencia en procesos vinculados a la normativa del CES y CACES; elaboración de indicadores de gestión académica para organismos de acreditación y evaluación externa.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Normativa en Educación Superior; Metodologías de seguimiento académico y prevención del abandono escolar; Gestión documental y archivo; Redacción de informes técnicos; Herramientas ofimáticas e informáticas; Calidad en el servicio al cliente interno y externo.		
Provee información, estadísticas y reportes de gestión académica que alimenten los procesos de aseguramiento de la calidad institucional, conforme a las solicitudes de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y las directrices de la Director/a Académico/a.		Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actualizadas las bases de datos y registros internos de seguimiento académico estudiantil en el ámbito de la Dirección Académica, en coordinación con la Secretaría General (Unidad de Admisión y Registro) y la Dirección de TIC, bajo los principios de igualdad de oportunidades y méritos establecidos en la LOES		Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Imparte la información, directrices y demás datos que le sean requeridos por las autoridades al personal de apoyo académico y administrativo de las unidades correspondientes ejecutando acciones que garanticen su cumplimiento y ajuste homogéneo para todos quienes deben ejecutarlos.		Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia		Comunicación efectiva	Alto	Selecciona el momento y la forma más adecuada para exponer situaciones relevantes de la institución, siendo convocado por otros para colaborar en procesos clave. Utiliza herramientas y metodologías que le permiten diseñar estrategias de comunicación efectivas.	103
				Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
				Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Atiende, orienta y da seguimiento a los requerimientos, consultas y trámites académicos presentados por los estudiantes, garantizando una respuesta oportuna, precisa y conforme a la normativa vigente.		Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina con las direcciones, docentes y unidades académico-administrativas el seguimiento a estudiantes con dificultades académicas o en riesgo de abandono, proponiendo estrategias de acompañamiento y apoyo que contribuyan a su permanencia y éxito académico.		Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
periódicos sobre el estado de los trámites académicos, la cobertura de atención estu		Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia		Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.	19
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Genera los recursos necesarios para impartir las instrucciones al personal de apoyo y administrativo en las diferentes unidades respecto de los indicadores de gestión académica, para la toma de decisiones de las autoridades, acorde a lo dispuesto por su Jefe Inmediato		Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia		Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
				Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Técnico de procesos académicos y administrativos	INTERFAZ: Unidades académicas y administrativas, planta docente, estudiantes, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas			Tercer Nivel de Grado		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría, Logística y Transporte, Agroindustria		
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo B4					
Grado:	4					
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:			1 año	
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y gestión documental de los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo		Especificidad de la experiencia	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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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			
Atiende a usuarios intrínsecos y externos mediante la recepción, registro, elaboración, despacho, archivo y custodia de la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad. Realiza informes, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia		Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior	Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
		Técnicas de Redacción	Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
			Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
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	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.	71
			Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.	68
Realiza el seguimiento permanente de los procesos e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad, procurando el mejoramiento continuo.		Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Informa y se prepara de manera amplia sobre la normativa que rige el cumplimiento de sus procesos y funciones. Realiza propuestas de mejora para el cumplimiento de los objetivos de su unidad según el ámbito de sus competencias.		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes	Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
			Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Realiza la actualización de diseño de procesos, según lo previsto en la norma. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes	Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Realiza la actualización de diseño de procesos, según lo previsto en la norma. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes	11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
			Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel de Grado Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Derecho, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría, Logística y Transporte						
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas	Unidades académicas y administrativas, planta docente, estudiantes, usuarios internos y externos								
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo									
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo B5									
Grado:	5									
Ámbito:	Nacional									
2. MISIÓN DEL PUESTO										
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										
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES							
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.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
							Tiempo de Experiencia:			6 meses
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad			Técnicas de Redacción				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
							Temática de la Capacitación	Técnicas de Archivo, Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia.		
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución			Manejo de TIC				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
							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				Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
							Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	
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 normativa relacionada a la Educación Superior				Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	24
							Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.	
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				Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
							10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
							Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
							Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
							Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
							Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	
							Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27
							Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
							11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
							Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
							Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
							Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.7.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión de Procesos Universitarios	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Área de Conocimiento:			
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas						Tercer Nivel de Grado
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo, Administración Pública, Ingeniería en Agroindustrias			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo B5						
Grado:	5						
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN DEL PUESTO		Tiempo de Experiencia:			6 meses		
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		Especificidad de la experiencia	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		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS 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		Conocimiento y manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior		Temática de la Capacitación	Técnicas de Archivo, Atención al usuario, Etiqueta y Protocolo, Manejo de Paquetes informáticos, Calidad en el Servicio y demás temas relacionados al área de su competencia.		
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Apoya en el manejo de información de procesos universitarios en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de paquetes informáticos		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		Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
				Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	21
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		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	24
				Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.	72
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
				Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
				Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Administrador de Finca	INTERFAZ:	Dirección de Investigación, comunidad universitaria, unidades académico-administrativas.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación				Área de Conocimiento:	Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Agronomía	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3						
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			Tiempo de Experiencia:	4 años	
2. MISIÓN DEL PUESTO					Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Administrar la unidad experimental, 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.				Especificidad de la experiencia	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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	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		
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	
				Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	
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	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	
				Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	
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	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	
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		Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	
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		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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 las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente, conocimiento en alimentación y cuidado de animales		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.7.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Bibliotecario	INTERFAZ:	Autoridades, unidades académicas, administrativas, docentes, estudiantes, demás usuarios internos y externos autorizados.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	Dirección Académica				Área de Conocimiento:	Bibliotecología	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3						
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO			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			Tiempo de Experiencia:	4 años			
				Tercer Nivel Tecnológico Superior			
			Especificidad de la experiencia	Control, organización y manejo de bibliotecas institucionales, servicios bibliotecarios, redacción, atención al cliente, relaciones humanas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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		
Colabora en la elaboración del plan anual de provisión de equipos, materiales e insumos químicos para el centro de costo, en coordinación con el Jefe de Laboratorios		Normativa legal vigente relacionada al área de su competencia, normas y procedimientos para toma de muestras, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
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, siendo custodio de los mismos.		Normativa legal vigente, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	11
				Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
				Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.	64
Ejecuta pruebas de análisis químicos y microbiológicos de sustancias tóxicas y recomienda el uso adecuado de las mismas y el proceso de asepsia respectivo		Métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales, buenas practicas de laboratorio		Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.	68
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza apoyo y asesora a docentes y estudiantes en aspectos de análisis y métodos químicos, en coordinación con su jefe inmediato		Normativa legal vigente, manejo de equipos, control de inventario		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
				Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17
Realiza metodologías concernientes al análisis físico-químico y microbiológico de productos, plantas, agua, suelo; y,		Métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales, prácticas de laboratorio		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
				Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	5
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Analista de Aseguramiento de la Calidad	INTERFAZ:	Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, organismos de control, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría			
Unidad Administrativa:	Dirección de Aseguramiento de la Calidad							
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	Gestión de Calidad, Procesos			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3							
Grado:	3							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar apoyo técnico en la gestión, asesoría, acompañamiento, en el aseguramiento de la calidad, y en el cumplimiento de la visión, misión y fines institucionales			Tiempo de Experiencia:	4 años				
				Cuarto Nivel Maestría				
			Especificidad de la experiencia	Formulación de procesos en gestión de calidad, elaboración de modelos de calidad, procesos de autoevaluación Institucional, carreras y programas de UEP, elaboración de planes de mejoras.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Manejo de TIC, procesos y procedimientos, normas de calidad, Modelos de evaluación UEP			
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 calidad en normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2	
Realiza informes técnicos, actas, planes, 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, normas de calidad.		Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7	
				Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16	
				Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28	
Brinda apoyo en la implementación de metodologías e instrumentos que posibiliten la operatividad de los procesos de Aseguramiento de la calidad		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado en calidad; procesos y procedimientos		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos respecto a procesos, procedimientos, monitorea los planes de mejoramiento y de aseguramiento de la calidad		Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC calidad.		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1	
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31	
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7	
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes en el ejercicio de la mejora continua y desarrollo institucional		Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica en calidad académica y administrativa.		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29	
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16	
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
Y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2

2.7.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos	INTERFAZ:	Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, organismos de control, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica							
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3			Área de Conocimiento:	Proyectos, Cooperación Interinstitucional			
Grado:	3							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar apoyo técnico en la asesoría, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de autogestión enfocándose en el cumplimiento de la visión, misión y fines institucionales.			Tiempo de Experiencia:	4 años				
				Cuarto Nivel Maestría				
			Especificidad de la experiencia	Metodología para formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, postulación de proyectos, identificación de fuentes alternativas de financiamiento, autogestión de recursos, proyectos de inversión pública, planificación estratégica y operativa.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Apoya en la ejecución de la construcción y actualización de procesos relacionados con proyectos de gestión y autogestión de recursos,			Conocimiento y manejo de procesos en proyectos, normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña		Temática de la Capacitación	Manejo de TIC; metodología en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, gestión por resultados, autogestión de recursos, proyectos de inversión pública y normativa legal vigente.		
					9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
					Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
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	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
					Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
					Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, proyectos planteados 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		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos respecto a proyectos, procesos y procedimientos, planes y programas inherentes a la unidad.			Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
					Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
					Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia			Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
					Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
					11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.			Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
					Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
					Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Analista de Sostenibilidad	INTERFAZ: Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, organismos de control, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría			
Unidad Administrativa:	Dirección de Sostenibilidad			Área de Conocimiento:	Desarrollo sostenible, Ambiente		
Rol:	Ejecución de Procesos		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	4 años	
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3					Cuarto Nivel Maestría	
Grado:	3				Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes, programas y proyectos de sostenibilidad ajustados a satisfacer las necesidades de las generaciones actuales, garantizando el equilibrio entre el crecimiento de la economía, el respeto al ambiente y el bienestar social.	
Ámbito:	Nacional		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
2. MISIÓN DEL PUESTO		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Desarrollo sostenible, e implementación de indicadores de sostenibilidad y gestión ambiental.		
Bridar apoyo técnico en la gestión, asesoría, acompañamiento, en las diferentes acciones efectuadas por el área de consecución del desarrollo sostenible de la UPEC, en el cumplimiento de su visión, misión y fines.				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Apoya en la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas institucionales de sostenibilidad, propone acciones de mejora de procesos propios de la unidad en el área de su competencia		Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
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	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
				Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
				Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Realiza el seguimiento y coordinación con las diferentes dependencias, brindando información oportuna respecto a proyectos de sostenibilidad.		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos respecto a procesos, procedimientos, propios de la unidad en el área de su competencia.		Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
				Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Brinda apoyo a su jefe inmediato en la elaboración y ejecución de políticas de sostenibilidad en correspondencia a la misión, visión, fines y objetivos estratégicos Institucionales.		Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de las unidades académicas o administrativas; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos en gestión por procesos de sostenibilidad, desarrollo sostenible.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios Varios	INTERFAZ: Jefatura de Servicios, comunidad universitaria, usuarios externos, unidades académico-administrativas.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas			Área de Conocimiento:	Bachiller
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo B5				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de las unidades académico-administrativas de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.			Tiempo de Experiencia:	1 año	
				Bachiller	
			Especificidad de la experiencia	Servicio al usuario, actividades de mensajería, 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.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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.		
Limpia las áreas internas y externas de unidades académicas y administrativas; 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					
Manejo de insumos de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
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		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
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	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
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		Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81
Servicio y atención al cliente. Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
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		Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	33
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	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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 las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios Universitarios	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Área de Conocimiento:			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo B5			Bachiller			
Grado:	5						
Ámbito:	Nacional				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tiempo de Experiencia:	1 año		
2. MISIÓN DEL PUESTO				Especificidad de la experiencia	Bachiller		
2. MISIÓN DEL PUESTO		2. MISIÓN DEL PUESTO		Especificidad de la experiencia	Servicio al usuario, experiencia en IES, constatación de bienes e inventario; trabajo en unidades de Bienestar Universitario, Laboratorios, Centros de Investigación y Desarrollo, Servicios, Biblioteca y Bodega Universitaria.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Servicio al usuario, ética y valores, mantenimiento básico de instalaciones y equipos, manejo de materiales e insumos, 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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Director/a de Relaciones Interinstitucionales	INTERFAZ: Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, redes académicas nacionales e internacionales, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría	
Unidad Administrativa:	Dirección de Relaciones Interinstitucionales			Tercer Nivel de Grado	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento:	Relaciones Internacionales, Desarrollo de Proyectos Industria y Producción y afines
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1				
Grado:	1				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordina, organiza, promueve y ejecuta, programas, proyectos, planes y convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.		Tiempo de Experiencia:	4 años		4 años
		Especificidad de la experiencia	Cuarto Nivel Maestría		Tercer Nivel de Grado
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Temática de la Capacitación	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, gestión de recursos.		
Coordina de manera permanente acciones conjuntas con las autoridades institucionales para fortalecer la articulación de las funciones sustantivas de tercer y cuarto nivel, con un enfoque de internacionalización y cooperación.	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	
Planifica, coordina y evalúa las gestiones de: internacionalización, movilidad, redes y cooperación interinstitucional. Colabora en la creación e integración de redes académicas y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, para el desarrollo de procesos de producción del conocimiento	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES	Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	
		Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	
		Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.	
Propone políticas, procedimientos, prácticas y directrices acorde a sus competencias. Asesora a autoridades académicas y administrativas en el área de su competencia	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES	Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona y desarrolla relaciones de movilidad nacional e internacional y cooperación interinstitucional de profesores y de estudiantes con Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales, públicas o privadas	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES	Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	
		Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	
		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	
Promueve y gestiona procesos de internacionalización educativa con IES nacionales y extranjeras en los campos de la gestión, docencia, investigación y vinculación con la sociedad. Planifica, coordina y ejecuta eventos de carácter académico, científico, cultural, social y deportivo, para establecer relaciones de intercambio, movilidad, transferencia y financiamiento con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES	Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona los recursos y el financiamiento de los convenios suscritos entre la universidad y organismos de cooperación interinstitucional; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	

2.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Responsable de Relaciones Nacionales	INTERFAZ: Dirección de relaciones Interinstitucionales, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, usuarios internos y externos		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel de Grado				
Unidad Administrativa:	Dirección de Relaciones Interinstitucionales							
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento: Abogacía - Administración Pública				
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3							
Grado:	3							
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
2. MISIÓN DEL PUESTO Promociona y ejecuta programas, proyectos, planes y convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos o privados.		Tiempo de Experiencia:			4 años			
		Especificidad de la experiencia	Manejo de procesos en relaciones y/o cooperación nacional o internacional, asesorías, consultorías, convenios y proyectos. Asesoría legal y/o técnica en Educación Superior					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación	Planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios, planes y proyectos nacionales.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Planifica, coordina y ejecuta eventos de carácter académico, científico, cultural, social y deportivo, para establecer relaciones de intercambio, movilidad, transferencia y financiamiento con instituciones públicas y privadas nacionales		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES		Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.		2
				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Conocimiento en relaciones naciones, internacionales e internacionalización de la educación superior		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.				8		
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.				14		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Gestiona los recursos y el financiamiento de los convenios suscritos entre la universidad y organismos de cooperación interinstitucional.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.		29
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Propicia la creación e integración de redes académicas y de investigación, para el desarrollo de procesos de producción del conocimiento		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Normativa legal que rige a las IES		Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.		1
				Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.		28
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		7
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Asesora a autoridades académicas y administrativas en el área de su competencia		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Normativa legal que rige a las IES		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.		4
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.		16
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
7. ACTIVIDADES ESENCIALES Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES Planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2

2.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Director/a de Compras Públicas	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría				
Unidad Administrativa:	Dirección de Compras Públicas			Área de Conocimiento:	Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría o carreras afines al ámbito de la contratación pública.			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1							
Grado:	1							
Ámbito:	Provincial							
2. MISIÓN DEL PUESTO				Tiempo de Experiencia:	4 años		Cuarto Nivel Maestría	
Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultorías y obras de la Institución, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, la correcta utilización del Sistema Oficial de Contratación Pública y la gestión eficiente del Plan Anual de Contratación Institucional.				Especificidad de la experiencia	Experiencia específica en gestión de procesos de contratación pública, manejo del Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE-SERCOP), elaboración y ejecución de Planes Anuales de Contratación (PAC), aplicación de procedimientos de contratación (Infima cuantía, catálogo electrónico, subasta inversa, licitación, consultoría), administración de contratos, conocimiento de la LOSNCP y su Reglamento General, normativa SERCOP y disposiciones de la Contraloría General del Estado.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Cumple con las leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la contratación pública, en conformidad con la normativa nacional vigente y las políticas institucionales.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Propone políticas, lineamientos y mejoras para la gestión de compras públicas institucionales.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Dispone y supervisa el uso adecuado del Sistema Oficial de Contratación Pública y las herramientas informáticas emitidas por el ente rector de la Contratación Pública		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.		
Emite criterios técnicos y administrativos relacionados con la gestión de Compras Públicas.		Gestión documental y archivo de expedientes de contratación pública, normativa sobre transparencia y acceso a la información, manejo del SOCE, herramientas digitales del SERCOP, LOSEP y normativa de capacitación en el sector público.		Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.		
Elabora y ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC) institucional.		Planificación operativa y presupuestaria institucional, normativa interna de la UPEC, LOSNCP, procedimientos de coordinación interinstitucional, elaboración de informes de gestión y reportes de ejecución presupuestaria.		Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.		
ros de costo a fin de asegurar una adecuada, oportuna y eficaz gestión de las c		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.		Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.		
Controla la correcta administración y archivo de los expedientes (digitales) de contratación bajo la custodia de los servidores de la unidad. Promover la capacitación permanente del personal de la Unidad de Compras Públicas.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.		
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.		
				Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.		
				Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.		
				Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.		
				Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.		
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

2.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Jefe de Adquisiciones	INTERFAZ: Comunidad universitaria; empresas proveedoras de bienes, servicios y consultorías, usuarios internos y externos	Nivel de Instrucción:			
Unidad Administrativa:	Jefatura de Adquisiciones		Tercer Nivel de Grado			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos		Área de Conocimiento:		Administración, Área Comercial	
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO		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.		Tiempo de Experiencia:			4 años	
					Tercer Nivel de Grado	
		Especificidad de la experiencia	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			
			Temática de la Capacitación	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		
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y ejecuta el Plan Anual de Contratación Pública de la Institución;	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
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, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.		Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
			Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74
			Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
Realiza reformas al Plan Anual de Contratación Pública 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, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.		Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.	25
		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, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.		Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
			Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
			Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Revisa y participa en la elaboración del plan operativo anual de su Jefatura y Dirección;	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.		Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
			Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
			Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Chofer	INTERFAZ:	Jefatura de servicios, autoridades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados	Bachiller			
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios			Bachiller - Chofer Profesional			
Rol:	Servicios						
Grupo Ocupacional:	Nivel 9						
Grado:	CT 6						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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 con la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.			Tiempo de Experiencia:	1 año			
			Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos, portar licencia de conducción, conocimiento de la normativa de tránsito, normativa del uso de vehículos de la CGE			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación	Servicio y atención al cliente, custodia de bienes y reparaciones básicas, conducción a la defensiva, Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y demás temas afines al área.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
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		Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
				Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
				Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
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	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
				Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
				Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
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		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
				Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas;□		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Denominación del Puesto:	Mensajero	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller				
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios							
Rol:	Servicios			Área de Conocimiento:	Bachiller			
Grupo Ocupacional:	Nivel 9							
Grado:	CT 6							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	Servicio y atención al cliente, custodia de bienes, manejo de documentos y demás temas relacionados al área de trabajo			
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.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza pagos y trámites derivados de las obligaciones y actividades propias de la institución, debidamente autorizadas;		Conocimiento de rutas urbanas y leyes de tránsito.		Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27	
				Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30	
				Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66	
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.		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69	
				Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.	90	
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.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		3
				Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.		33
Presentar informes sobre daños, desperfectos, anomalías detectadas 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.		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9	
				Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27	
				Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Servicio y atención al cliente, custodia de bienes, conocimiento de técnicas de manejo de documentos.		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2	

2.20.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Operador de Tractor	INTERFAZ:	Comunidad universitaria, usuarios internos y externos autorizados	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Centros de investigación y desarrollo						
Rol:	Servicios			Área de Conocimiento:	Bachiller - Licencia de Conducción de Equipo Pesado		
Grupo Ocupacional:	Nivel 5						
Grado:	CT 2						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar el manejo y cuidado del tractor agrícola para cumplimiento de los servicios que presentan los centros de investigación y desarrollo para el desarrollo de actividades de investigación de estudiantes y docentes en su campo de acción			Tiempo de Experiencia:	1 año			
			Especificidad de la experiencia	Desarrollo de actividades agrícolas en el campo, uso tractor agrícola, rastra, igualadora, remolque y bomba de riego.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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				
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
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,	Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.		27	
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	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.		30	
		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.		66	
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		69	
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,	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.		3	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
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,	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		3	
		Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.		32	
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		9	
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,	Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.		18	
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.		29	
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2	

2.20.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Chofer de Vehículos Pesados	INTERFAZ:	Jefatura de servicio, autoridades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios						
Rol:	Servicios			Área de Conocimiento:	Bachiller - Chofer Profesional		
Grupo Ocupacional:	Nivel 4						
Grado:	CT 1						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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 con la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.			Tiempo de Experiencia:	2 años			
			Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos, portar licencia de conducción, conocimiento de la normativa de tránsito, normativa del uso de vehículos de la CGE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación	Servicio y atención al cliente, custodia de bienes y reparaciones básicas, conducción a la defensiva, Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y demás temas afines al área.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
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		Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
				Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
				Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
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	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
				Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
				Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
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		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
				Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas;□		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Chofer de Vehículos Livianos	INTERFAZ:	Jefatura de servicio, autoridades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados, comunidad universitaria.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios				Área de Conocimiento:	Bachiller - Chofer Profesional	
Rol:	Servicios						
Grupo Ocupacional:	NIVEL 3						
Grado:	CT 3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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 con la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.			Tiempo de Experiencia:	1 año 6 meses			
				Bachiller			
			Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos, portar licencia de conducción, conocimiento de la normativa de tránsito, normativa del uso de vehículos de la CGE.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación	Servicio y atención al cliente, custodia de bienes y reparaciones básicas, conducción a la defensiva, Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y demás temas afines al área.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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,		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
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		Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
				Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
				Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
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	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
				Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
				Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
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		Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
				Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas;□		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Vigilante Uniformado	INTERFAZ: Jefatura de Servicios, comunidad universitaria, usuarios externos, unidades académico-administrativas.	Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios			Área de Conocimiento:	Bachiller		
Rol:	Servicios						
Grupo Ocupacional:	NIVEL 3						
Grado:	CT 3						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN DEL PUESTO							
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.		Tiempo de Experiencia:		1 año			
		Especificidad de la experiencia		Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Realiza periódicamente recorridos por toda su área de labores y controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias de la Institución; 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.	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.			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
		Manejo de recursos materiales		Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.		27
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.	Generación de ideas		Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.		9
		Comprensión oral		Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.		66
		Expresión oral		Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		69
No abandona el área asignada sin la autorización respectiva 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	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.		30
		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	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		3
		Proactividad		Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.		33
		Compromiso		Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		9
Porta exclusivamente durante el turno el uniforme que le 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.	Iniciativa		Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.		18
		Construcción de relaciones		Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.		27
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES							
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable		
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 las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Orientación al Servicio Ciudadano		Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
		Ética y Probidad		Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2

2.20.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Denominación del Puesto:	Guardia Seguridad	INTERFAZ: Jefatura de Servicios, comunidad universitaria, usuarios externos, unidades académico-administrativas.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios			Área de Conocimiento:	Bachiller	
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	NIVEL 3					
Grado:	CT 3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO			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			Tiempo de Experiencia:	1 año		
				Bachiller		
			Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	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.		
			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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.	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27	
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.	Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	9	
		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66	
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69	
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	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
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	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3	
		Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	33	
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9	
Porta exclusivamente durante el turno el uniforme que le 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.	Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18	
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27	
		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES				
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 las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1	
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2	

2.20.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Guardian Administrativo	INTERFAZ: Jefatura de Servicios, comunidad universitaria, usuarios externos, unidades académico-administrativas.	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios			Área de Conocimiento:	Bachiller	
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Nivel 1					
Grado:	CT1					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
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		Tiempo de Experiencia:		1 año		
		Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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.	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.			
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.		27
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.	Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.		9
		Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.		66
		Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		69
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	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.		30
		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	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		3
		Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.		33
		Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		9
Porta exclusivamente durante el turno el uniforme que le 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.	Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.		18
		Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.		27
11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
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 las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2

2.20.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios					
Rol:	Servicios		Área de Conocimiento:	Bachiller		
Grupo Ocupacional:	Nivel 1					
Grado:	CT1					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO						
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de las unidades académico-administrativas de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios internos, actividades de mensajería, conocimiento de actividades de limpieza, comprensión y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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.	
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.
						27
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	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
				Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
				Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
				Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.
						81
Solicita los materiales e insumos de limpieza y procura un adecuado manejo de los mismos		Mantenimiento de instalaciones		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
				Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.
				Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
				Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
				Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.
						3
						33
						9
						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.		Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas				30
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Conocimiento de normas de sanidad y seguridad para la recolección de desechos orgánicos e infecciosos		Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
				Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.
						1
						2

2.20.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller						
Unidad Administrativa:	Jefatura de Mantenimiento			Área de Conocimiento: Bachiller						
Rol:	Servicios									
Grupo Ocupacional:	Nivel 1									
Grado:	CT1									
Ámbito:	Nacional									
2. MISIÓN DEL PUESTO				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		Tiempo de Experiencia:		1 año Bachiller						
		Especificidad de la experiencia		Carpintería, plomería, gasfitería, instalaciones eléctricas, albañilería						
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación		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						
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		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
				Generación de ideas		Bajo		Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.		9
				Organización de la información		Bajo		Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.		21
				Manejo de recursos materiales		Bajo		Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.		27
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		Identificación de problemas		Bajo		Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.		30
				Reparación		Bajo		Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.		81
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		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
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		Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		3
				Proactividad		Bajo		Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.		33
				Compromiso		Bajo		Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		9
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		Adaptabilidad		Bajo		Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.		12
				Construcción de relaciones		Bajo		Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.		27
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas		11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES						
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
				Orientación al Servicio Ciudadano		Alto		Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		1
				Ética y Probidad		Alto		Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		2

2.20.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Denominación del Puesto:	Conserje	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios			Área de Conocimiento:	Bachiller	
Rol:	Servicios		Bachiller			
Grupo Ocupacional:	Nivel 1					
Grado:	CT1					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN DEL PUESTO				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de las unidades académico-administrativas de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		Especificidad de la experiencia		Atención a usuarios internos, actividades de mensajería, conocimiento de actividades de limpieza, comprensión de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza,		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.		
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				Denominación de la Competencia		
				Nivel		
				Comportamiento Observable		
				Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.		
				27		
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		
				Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.		
				30		
				Comprensión oral		
				Bajo		
				Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.		
				66		
				Expresión oral		
				Bajo		
				Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.		
				69		
Solicita los materiales e insumos de limpieza y procura un adecuado manejo de los mismos		Mantenimiento de instalaciones		Reparación		
				Bajo		
				Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.		
				81		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia		
				Nivel		
				Comportamiento Observable		
				Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
				3		
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		Trabajo en equipo		
				Bajo		
				Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.		
				33		
				Proactividad		
				Bajo		
				Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.		
				9		
				Compromiso		
				Bajo		
				Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.		
				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.		Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas		Conocimiento del entorno organizacional		
				Bajo		
				Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.		
				30		
				11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		
				Denominación de la Competencia		
				Nivel		
				Comportamiento Observable		
				Orientación al Servicio Ciudadano		
				Alto		
				Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.		
				1		
				Ética y Probidad		
				Alto		
				Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		
				2		



DISPOSICION DEROGATORIA.- se deroga expresamente los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, anteriores a la expedición de la presente reforma.

CERTIFICO.- Que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del lunes 13 de abril de 2026.


Msc. Marcela Pozo
SECRETARIA GENERAL (E)



