



## RESOLUCIÓN No. 100-CSUP-2023

### EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

#### CONSIDERANDO:

La Universidad Politécnica Estatal del Carchi, es consciente del vertiginoso cambio y el desarrollo que ha experimentado la administración moderna del Talento Humano, circunstancia que la conlleva a enfrentar nuevos retos que requieren de la aplicación de metodologías e instrumentos técnicos para gestionar adecuadamente su talento humano; con la finalidad de propiciar la excelencia y alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia en la gestión académica y administrativa de la Institución. Para alinearse a estas exigencias y en cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa interna y externa, es imprescindible actualizar de manera permanente los diferentes cuerpos legales que direccionan el quehacer diario Institucional como es el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional de la UPEC, documento que se encuentra fundamentado en los siguientes considerandos:

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

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República determina: "...Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y



*equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia"*

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

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

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

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

*Que, "El Art. 47 la LOES, señala "Órgano colegiado superior.- Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores y estudiantes. Para el tratamiento de asuntos administrativos se integrarán a este órgano los representantes de los servidores y trabajadores. El número de miembros de este órgano colegiado superior mantendrá la proporcionalidad establecida en la presente ley,*





garantizando que el estamento de menor proporción se encuentre representado al menos por una persona.”

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

Que, el Art. 70 de la LOES establece “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.

Las y los profesores, técnicos docentes, investigadores, técnicos de laboratorio, ayudantes de docencia y demás denominaciones afines que se usan en las instituciones públicas de educación superior, son servidores públicos sujetos a un régimen propio que estará contemplado en el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, que fijará las normas que rijan el ingreso, promoción, estabilidad, evaluación, perfeccionamiento, escalas remunerativas, fortalecimiento institucional, jubilación y cesación.

Para el personal académico de las instituciones de educación superior particulares, el ente rector del trabajo, en coordinación con el Consejo de Educación Superior y el órgano rector de la política pública en educación superior, establecerá un régimen especial de trabajo que contemplará el ingreso, la permanencia, la terminación de la relación laboral, las remuneraciones, entre otros elementos propios del régimen especial de trabajo del personal académico.

Las y los profesores e investigadores visitantes u ocasionales podrán tener un régimen especial de contratación y remuneraciones de acuerdo a la reglamentación que para el efecto expida el Consejo de Educación Superior (...)”.



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

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público determina "Ámbito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: En razón de las especificidades propias de la naturaleza de sus actividades, y la implementación de regímenes particulares que su actividad implica, el Ministerio del Trabajo establecerá y regulará lo atinente a remuneraciones y supervisará y controlará la aplicación de los regímenes especiales de administración de personal establecidos en las leyes que regulan a la Función Legislativa, Magisterio, Servicio Exterior, a los miembros activos de la Comisión de Tránsito del Guayas y al talento humano en salud; en lo relacionado con el personal ocasional la Función Legislativa observará lo previsto en su ley específica; los docentes del Magisterio y docentes universitarios se regularán en lo atinente a ascensos, evaluaciones y promociones por sus leyes específicas, excluyéndose de dichos procesos al personal técnico docente y administrativo que se regulará por esta ley al igual que se regulará por las disposiciones de este cuerpo(...)"

Que, el Art. 52 de la LOSEP establece que las Unidades de Administración del Talento Humano ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: "a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; ...d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones..."

Que, el Art. 57 de la LOSEP determina "De la creación de puestos.- El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos





necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas."

Que, el Art. 61 de la LOSEP señala "Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos e aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos."

Que, el Art. 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina "Principios de las remuneraciones del sector público.- Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración. "

Que, el Art. 153 del Reglamento General a la LOSEP dispone "De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento General y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, el dictamen previo favorable del Ministerio de Finanzas, de ser el caso.

Se exceptúan de los informes de creación de puestos, establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas."



Que, el Art. 162 del Reglamento a la LOSEP, determina "Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP."

Que, el Art. 164 del Reglamento a la LOSEP expresa "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 en las instituciones del Estado, 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. 167 del Reglamento General a la LOSEP establece "Metodología de descripción y valoración de puestos.- La descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología y norma técnica que se establezca".

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

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





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

**Que**, 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 validado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución N° RPC-SO-19-No.295-2022, adoptada en la Décima Novena Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 18 de mayo del 2022;

Que, el Art. 18 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, el literal h) del artículo 19 del Estatuto de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi dispone que son funciones y atribuciones del Consejo Superior Universitario Politécnico: "h) Expide, reforma y deroga los reglamentos internos y disposiciones de carácter general, que sean necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la institución"; y,

Que, mediante Memorando N° UPEC-DIAD-2023-0412-M, la Dra. Rocío Montenegro, Directora de Relaciones Interinstitucionales, presenta la propuesta de reforma para conocimiento del CSUP del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi.

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias

#### **RESUELVE:**

**1.-** Aprobar la reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, conforme el documento anexo que es parte de la resolución;

**2.-** Publicar la presente normativa en el repositorio web institucional; y,



3.- Notificar con el contenido de la presente resolución a Procuraduría General y Dirección Administrativa para su conocimiento, cumplimiento y socialización correspondiente.

**CERTIFICO.-** Que la presente resolución fue aprobada en sesión virtual extraordinaria del jueves 1 de junio del 2023.

  
Abg. Marcela Pozo  
**SECRETARIA GENERAL (E)**





**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 INFRAESTRUCTURA FISICA Y MANTENIMIENTO			
DIRECTOR/A DE PLANIFICACION Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
DIRECTOR/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
DIRECTOR/A DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION			
DIRECTOR/A FINANCIERO			
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/A DE LABORATORIOS			
JEFE DE MANTENIMIENTO			
JEFE DE SERVICIOS			
JEFE DE TALENTO HUMANO			
JEFE/A DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS			
MEDICO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTIL			
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ADMISION Y REGISTRO			
RESPONSABLE DE ARCHIVO			
RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION ACADEMICA Y CIENTIFICA			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
ANALISTA DE PRESUPUESTO	1212.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES			
ANALISTA DE SOPORTE INFORMÁTICO			
BIBLIOTECARIO			
LABORATORISTA QUÍMICA			
TRABAJADOR/A SOCIAL			
ENFERMERA	1212.00	SERVIDOR PÚBLICO 5 DE LA SALUD	11
PSICÓLOGO INSTITUCIONAL			
ANALISTA DE RECTORADO	1200.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
SECRETARIA			
ANALISTA JURÍDICO	1086.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
ANALISTA DE COMUNICACIÓN			
ANALISTA DE GESTIÓN ACADÉMICA			
ANALISTA DE NOMINA			
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA			
ANALISTA DE PROYECTOS			
ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD			
ANALISTA DE TALENTO HUMANO			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	901.00	UEP NIVEL NO PROFESIONAL B4	4
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A 1	817.00	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5
ASISTENTE DE GESTIÓN DE PROCESOS UNIVERSITARIOS	733.00	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A			
DIAGRAMADOR			
PROMOTOR CULTURAL			



DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	533.00	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5
FOTOGRAFO			

**ESCALA SALARIAL / CODIGO DE TRABAJO**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
CHOFER	750.00	NIVEL 9	6
MENSAJERO			
OPERADOR DE TRACTOR AGRICOLA	705.00	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
<b>1.</b>	<b>PROCESOS DE ASESORIA</b>			
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 PLANIFICACION Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
1.3.1	ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
1.3.2	ANALISTA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
1.3.3	ANALISTA DE PROYECTOS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
1.3.4	ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
1.4	JEFE/A DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
1.5	DIRECTOR/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
<b>2.</b>	<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>			
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
2.2	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
2.3	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
2.4.2	JEFE DE ADQUISICIONES	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.4.3	JEFE DE SERVICIOS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00



Código	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU PUESTO
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
2.6.6	TRABAJADOR/A SOCIAL	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
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 NOMINA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.4	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.5	ANALISTA JURIDICO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.6	ANALISTA DE COMUNICACION	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
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	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	DIAGRAMADOR	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	733.00

Código	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU PUESTO
2.7.14	PROMOTOR CULTURAL	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	733.00
2.7.15	FOTOGRAFO	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	553.00
2.7.16	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	553.00
2.8	PERSONAL DE APOYO CODIGO DE TRABAJO			
2.8.1	CHOFER	NIVEL 9	6	750.00
2.8.2	MENSAJERO	NIVEL 9	6	750.00
2.8.3	OPERADOR DE TRACTOR AGRICOLA	NIVEL 5	2	705.00
2.8.4	CHOFER DE VEHICULOS PESADOS	NIVEL 4	1	614.00
2.8.5	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	NIVEL 3	3	596.00
2.8.6	VIGILANTE UNIFORMADO	NIVEL 4	1	580.00
2.8.7	GUARDIA SEGURIDAD	NIVEL 3	3	566.00
2.8.8	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	NIVEL 1	1	561.00
2.8.9	AUXILIAR DE SERVICIOS	NIVEL 1	1	561.00
2.8.10	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	NIVEL 1	1	561.00
2.8.11	CONSERJE	NIVEL 1	1	561.00
3	<b>PROCESOS AGREDADORES DE VALOR</b>			
3.1	ADMINISTRADOR DE FINCA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
3.2	RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION ACADEMICA Y CIENTIFICA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
3.3	JEFE/A DE LABORATORIOS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
3.3.1	LABORATORISTA QUIMICA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
3.4	BIBLIOTECARIO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00





POLITÉCNICA  
DEL CARCHI

EDUCAMOS PARA TRANSFORMAR EL MUNDO

# PROCESOS DE ASESORÍA

---





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	1.1	Comunidad universitaria, organismos de control (CES, CACES, Senescyt, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo), usuarios internos y externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Coordinador/a de Despacho Institucional			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Maestría - Especialista o Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Rectorado		<b>Área de Conocimiento:</b>	Derecho, Administración y Logística	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Directivo B1				
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la interacción efectiva del Rectorado con Vicerrectorado, Unidades Académicas y Administrativas, Centros de Complementación Académica, organismos de control y demás usuarios externos en cumplimiento de los objetivos Institucionales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procedimiento parlamentario, asistencia ejecutiva, relaciones públicas, manejo de TIC, manejo de sistemas de correspondencia, manejo de técnicas documentales y archivo		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Gestión pública, leyes de educación superior y demás temas relacionados al área		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Administra la documentación interna y externa determinando la prioridad en la atención y despacho.	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.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Participa de reuniones de trabajo que disponga el Rector/a; y, emite criterios acordes a 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.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
Brinda asesoría de gestión pública, manejo de normativa interna y externa de Educación Superior.	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 y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en la elaboración de proyectos y planes de trabajo en el área de experiencia afín a sus competencias; Verifica el cumplimiento de los procesos y acciones desarrolladas por el personal de apoyo a su cargo.	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	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Coordina las actividades de Rectorado bajo las directrices del Rector/a; Es el responsable de la ejecución del Plan Operativo Anual del rectorado aprobado por el Consejo Superior Universitario Politécnico.	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.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
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.	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y administrativas, organismos de control (CES, CACES, SENESCYT, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Función Judicial), usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Procurador/a General					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Maestría - Especialista o Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Procuraduría General			<b>Área de Conocimiento:</b>		Derecho, Jurídico, Leyes, Abogacía	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Directivo B1						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad en defensa de los intereses institucionales, mediante la legalización de documentos, patrocinio y defensa; comparecer como defensor en los juicios, brindando asesoría en el campo legal a organismos y autoridades académicas y administrativas de la Universidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Leyes y normas jurídicas, ordenamiento jurídico, administración pública, asesoría legal, patrocinio jurídico				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Derecho constitucional o administrativo, leyes y normas jurídicas, derecho procesal y demás temas relacionados al área					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Patrocina la defensa de los intereses de la UPEC y comparece como su defensor en los juicios, asesorando jurídicamente a las autoridades, órganos y comisiones institucionales	Derecho constitucional, legislación universitaria interna y externa	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Participa en los procesos que se instaure dentro de la UPEC, contra el Rector/a, Vicerrector/a o miembros del CSUP; Interviene en defensa de los intereses institucionales en la implementación de sumarios administrativos;	Legislación administrativa, legislación laboral, procesos jurídicos	Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.			
		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.			
Emite criterio jurídico sobre la aplicabilidad de la normativa interna relacionada con notas, matrículas, homologación y otros asuntos académicos administrativos y disciplinarios puestos en su conocimiento, cuando sea el caso	Manejo de documentación sustentatoria en materia de Educación Superior	Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.			
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.			
Elabora y revisa los contratos en los que se comprometan recursos institucionales de conformidad con la Ley	Manejo normativa legal vigente en procesos de contratación pública	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Elabora, revisa y emite criterio jurídico sobre convenios, acuerdos y de intención propuestos a la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, así como también los que proponga la Institución	Normativa Legal vigente en materia de contratos y acuerdos	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de documentación sustentatoria en materia de Educación Superior en base a la normativa legal interna y externa	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.			
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	1.3	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, SENPLADES, organismos de control, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Planificación y Aseguramiento de la Calidad			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Maestría - Especialista o Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional		<b>Área de Conocimiento:</b>	Planificación, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Gestión Pública	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Directivo B1				
<b>Grado:</b>	1				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dirigir, controlar, coordinar y evaluar los procesos de planificación institucionales a través de la implementación de un sistema de planificación estratégica y operativa enfocada a mejorar la gestión institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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		
		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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Planifica, dirige, supervisa y evalúa las acciones técnicas de las unidades de planificación estratégica y operativa, en el cumplimiento de sus metas e indicadores; Propone políticas de sostenibilidad a nivel institucional, en correspondencia a la misión, visión, fines y objetivos estratégicos planteados.	Planificación estratégica, metodología para la elaboración de planes estratégicos	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Controla y evalúa el avance de la elaboración y ejecución del plan estratégico de desarrollo institucional y planes operativos de las unidades administrativas académicas; Diseña y monitorea los planes de mejoramiento y de aseguramiento de la calidad	Planificación estratégica y operativa, sistema nacional de contratación pública, sistemas y métodos de control	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Coordina y lidera la construcción del Plan Operativo Institucional anual, alineado al Plan Estratégico de la Universidad, la disponibilidad presupuestaria y sus reformas.	Diseño y elaboración de proyectos, planes, programas, sistemas de gestión e indicadores	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Diseña, propone e implementa metodologías e instrumentos que posibiliten la operatividad de los procesos de Planificación Estratégica y Operativa. Propone políticas de aseguramiento de la calidad institucional, en correspondencia a la misión, visión, fines y objetivos institucionales; Planifica, dirige y asesora procesos relacionados a la sostenibilidad institucional.	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Lidera el 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; Planifica, dirige y asesora los procesos de autoevaluación institucional, de carreras y programas; y, de los procesos de evaluación del desempeño de las y los profesores; Elabora los informes de autoevaluación institucional, de carreras	Planificación estratégica institucional / POA	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Coordina con las Direcciones Financiera, Administrativa y Unidad de Adquisiciones los lineamientos presupuestarios; y, realiza el seguimiento a los centros de costo en los aspectos de planificación, ejecución y reforma presupuestaria; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Gestión de cooperación institucional, manejo de normativa interna y externa relacionada al área	Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	1.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Cuarto Nivel - Maestría	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Aseguramiento de la Calidad				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad			<b>Área de Conocimiento:</b>  Gestión de Calidad, Procesos	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Bridar apoyo técnico en la gestión, asesoría, acompañamiento, en el aseguramiento de la calidad, y en el cumplimiento de la visión, misión y fines institucionales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			Cuarto Nivel - Maestría 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Manejo de TIC, procesos y procedimientos, normas de calidad, Modelos de evaluación UEP			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva; y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Realiza informes técnicos, actas, planes, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
Brinda apoyo en la implementación de metodologías e instrumentos que posibiliten la operatividad de los procesos de Aseguramiento de la calidad		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos respecto a procesos, procedimientos, monitorea los planes de mejoramiento y de aseguramiento de la calidad		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
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		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
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 anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	1.3.2	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Cuarto Nivel - Maestría		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Planificación Estratégica y Operativa					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad			<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración de Empresas, Administración Pública, Planificación		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			Cuarto Nivel - Maestría 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología en planificación estratégica y operativa; seguimiento y evaluación en planificación estratégica y operativa, procesos y procedimientos, gestión de la calidad.			
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.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Manejo de TIC, Excel, planificación estratégica y operativa, manejo de la gestión por resultados, proyectos de inversión.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Apoya en la ejecución 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.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia.		Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Realiza el seguimiento en la ejecución del plan estratégico de desarrollo institucional y planes operativos de las unidades administrativas y académicas.		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Propone estrategias, metodología, válida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia		Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
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	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	1.3.3	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Cuarto Nivel - Maestría		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Proyectos					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad			<b>Área de Conocimiento:</b>  Proyectos, Cooperación Interinstitucional		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Bridar apoyo técnico en la asesoría, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de autogestión enfocándose en el cumplimiento de la visión, misión y fines institucionales.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			Cuarto Nivel - Maestría 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		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.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Apoya en la ejecución de 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		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia		Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
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 y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Propone estrategias, metodología, válida 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		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
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	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	1.3.4	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Cuarto Nivel - Maestría		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Sostenibilidad					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Planificación y Aseguramiento de la Calidad.			<b>Área de Conocimiento:</b>  Desarrollo sostenible, Ambiente		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			Cuarto Nivel - Maestría 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Desarrollo sostenible, e implementación de indicadores de sostenibilidad y gestión ambiental.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Apoya en la 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	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia.		Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
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 y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
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.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	1.4	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, Unidades Académicas y Administrativas, medios de comunicación, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Comunicaciones y Relaciones Públicas					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Producción de Televisión y Multimedia	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos de 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				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Medios de comunicación, periodismo, relaciones públicas, mercadotecnia, publicidad, atención al usuario, manejo de TIC.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Técnicas y procedimientos de recolección de información, multimedia, fotografía, atención al usuario, relaciones públicas y demás temas relacionados al área.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación.		Metodología y conocimiento de planes operativos		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Planifica, diseña, supervisa y administra los productos impresos, radiales y televisivos institucionales, así como la ejecución de los contratos suscritos con medios de comunicación masivos.		Redacción periodística, elaboración de guiones televisivos y radiales, periodismo, fotografía, filmación, TIC, manejo de programas de edición, diagramación de publicaciones, expresión oral y escrita		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	
Establece estrategias de comunicación e información de corto, mediano y largo plazo, para posicionar y difundir las acciones de la gestión universitaria; Diseña y gestiona los procesos de producción de contenidos y de relaciones públicas.		Relaciones públicas, redacción, normativa interna y externa en temas de comunicación.		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona espacios promocionales e informativos en los medios de comunicación masivos; Asesora la imagen pública Institucional y de las autoridades.		Manejo de medios de comunicación radiales, televisivos		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Coordina y apoya las labores de comunicación con las Unidades Administrativas Institucionales, que tengan relación con la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades existentes; Planifica y ejecuta actividades de comunicación interna y externa.		Manejo de sistemas de información institucional, metodología en elaboración de planes y proyectos		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
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 interna y externa relacionada al área y sobre educación superior		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	1.5	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, Unidades Académicas y Administrativas, docentes, estudiantes, redes académicas nacionales e internacionales, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Cuarto Nivel - Maestría		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Relaciones Interinstitucionales					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Relaciones Interinstitucionales			<b>Área de Conocimiento:</b>  Relaciones Internacionales, Desarrollo de Proyectos Industria y Producción y afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Directivo B1					
<b>Grado:</b>	1					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordina, organiza, promociona y ejecuta, programas, proyectos, planes y convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría	
					4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de procesos en relaciones y/o cooperación internacional, asesorías, consultorías, convenios, ingreso de divisas, gestión de recursos con organizaciones públicas y privadas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, gestión de recursos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordina de manera permanente acciones conjuntas con las Autoridades Institucionales para fortalecer la articulación de las funciones sustantivas de grado y posgrado, con un enfoque de internacionalización y cooperación; Planifica, coordina y evalúa los procesos de: gestión de internacionalización, gestión de movilidad, gestión de redes y cooperación interinstitucional; y, los demás procesos que se establecieron bajo responsabilidad de esta unidad.	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Propone políticas, procedimientos, prácticas y directrices de los procesos a su cargo; Gestiona y desarrolla relaciones de movilidad nacional e internacional y cooperación interinstitucional de docentes 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	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		
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.	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.		
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.		
Gestiona los recursos y el financiamiento de los convenios suscritos entre la universidad y organismos de cooperación interinstitucional; 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	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
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	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
Propicia la creación e integración de redes académicas y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, para el desarrollo de procesos de producción del conocimiento; 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 a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		

Vigencia:



**POLITÉCNICA  
DEL CARCHI**

EDUCAMOS PARA TRANSFORMAR EL MUNDO

# **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

---





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria, Consejo Superior Universitario Politécnico, Rectorado, Vicerrectorado, Unidades Académicas, Unidades Administrativas, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario/a General					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Maestría - Especialista o Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General			<b>Área de Conocimiento:</b>		Derecho, Jurisprudencia, Leyes y afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Directivo B1						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ordenamiento jurídico, administración pública, asesoría legal, patrocinio jurídico				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		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			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Participa en calidad de Secretario/a en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Institución. Organiza y legaliza con su firma las resoluciones y los libros de actas del Consejo Superior Universitario Politécnico y demás documentos que le corresponda.		Derecho constitucional, procesal, legislación universitaria y administrativa, interna y externa.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
Coordina acciones con los responsables de las unidades académicas para los procesos de matrículas, emisión de reportes, y certificaciones estudiantiles.		Derecho constitucional, procesal, legislación universitaria y administrativa, interna y externa.		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Enumera, registra, certifica y notifica los actos normativos y resoluciones de los órganos en los que le corresponde intervenir al Rector/a; Supervisa el manejo y custodia del archivo Institucional.		Derecho constitucional, procesal, legislación universitaria y administrativa, interna y externa.		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Organiza, supervisa, dirige y controla las actividades del personal de apoyo administrativo de la Secretaría General.		Técnicas y manejo documental jurídico		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Coordina los procesos de matrículas, registro y autenticación de títulos, procesos de titulación, certificaciones académicas - administrativas, legaliza los records o expedientes académicos; Formula y actualiza los sistemas de admisión, nivelación, títulos y grados académicos, así como para la homologación de títulos y grados académicos, de conformidad con lo preceptuado por la Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento de Régimen Académico.		Manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
Asiste a los procesos de grado de profesionales de la UPEC, da lectura a las actas de grado y supervisa la emisión, legalización de información para el registro de títulos en la SENESCYT; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Derecho constitucional, procesal, legislación universitaria y administrativa, interna y externa.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
				Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.1.1	<b>INTERFAZ:</b>  Secretaría General, Consejo Superior Universitario Politécnico, Rectorado, Vicerrectorado, Unidades Académicas, Unidades Administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Tercer nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Archivo					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General			<b>Área de Conocimiento:</b>  Licenciado en bibliotecología y/o archivología, administración y afines		
<b>Rot:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar la organización, control y custodia de la documentación institucional, generando procesos claros, normativos, diligentes y efectivos en el manejo de la documentación institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer nivel	
					4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Clasificación de documentación, atención al cliente, técnicas de archivo, manejo de sistemas informáticos de gestión documental			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Archivología, normativa legal del manejo de archivo y documentación, técnicas de archivo.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
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.			Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
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	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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 formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
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 razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.1.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Académica, Autoridades, Unidades Académicas y Administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable Administrativo de Admisión y Registro			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoya en la ejecución de procesos académicos y administrativos en el ámbito de la educación superior relacionados con actividades de elaboración, registro, clasificación y organización de la información de estudiantes y títulos de los graduados de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel
					4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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			
		Temática de la Capacitación			
		Administración de documentos, leyes y normas institucionales y de la República, clasificación y administración de documentación, atención al cliente.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planifica, organiza, dirige, controla el sistema y proceso de admisión y registro de estudiantes en la Universidad	Manejo y conocimiento de Procesos de Admisión		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
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		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
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 SNIIESE y SENESCYT		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		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 matriculas		Trabajo en Equipo	Alto	Crema un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Diseña, implementa y supervisa los procesos administrativos y tecnológicos modernos en el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la Universidad, para garantizar el más alto grado de confiabilidad de la información y datos obtenidos	Paquetes informáticos, manejo de datos estadísticos		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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 dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.	Normativa legal vigente, Ley de Educación Superior, conocimiento de organismos de control		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.2	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, Unidades Académicas, Administrativas, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Infraestructura Física y Mantenimiento					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Maestría - Especialista o Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento			<b>Área de Conocimiento:</b>		Arquitectura, Ingeniería Civil y Construcción	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Directivo B1						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar y coordinar procesos de administración de construcciones y mantenimiento integral relacionado a sistemas de agua potable, alcantarillado, electrificación, sistema contra incendios, jardinería y espacios verdes del campus universitario y centros experimentales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel		
					4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ingeniería civil, arquitectura, diseño arquitectónico, diseño de interiores, gestión de proyectos, planificación, topografía, manejo de software de arquitectura e ingeniería civil				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		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			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Planifica, coordina, elabora el plan de infraestructura de la UPEC a través de la planificación anual de contratación de acuerdo a los lineamientos establecidos por autoridades de la Institución y organismos de control	Ingeniería civil y arquitectónica, planificación arquitectónica, normativa legal vigente relacionada al área de su competencia	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
Programa y coordina actividades, procesos de mantenimiento anual integral de las redes de agua potable, alcantarillado, electrificación, sistema contra incendios, jardinería y espacios verdes por medio del plan de mantenimiento	Normas técnicas de ingeniería civil	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.			
Dirige, controla y evalúa los procesos esenciales de los proyectos de desarrollo físico, fiscalización, contratación de obras físicas y consultoría	Legislación universitaria, sistemas informáticos aplicados	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Organiza y dispone la fiscalización de los procesos de construcción de las obras de infraestructura física, supervisa los informes de cumplimiento de cronogramas de trabajo, planillas y liquidación de obras o contratos	Normas de control interno para la fiscalización de obras físicas y consultorías	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Supervisa y aprueba los planes de mantenimiento correctivo y preventivo a ejecutarse en el Campus Universitario, CDI y Centros Experimentales;	Metodología para evaluación de proyectos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.			
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.			
Es el administrador de los contratos de obra de infraestructura y de consultoría; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Sistema nacional de contratación pública, normas de control interno	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.2.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento, Autoridades, Unidades Académicas y Administrativas, trabajadores de mantenimiento, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe/a de Mantenimiento					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento			<b>Área de Conocimiento:</b>		Arquitectura, Ingeniería Civil y Construcción	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar procesos de mantenimiento físico de la Institución, creando condiciones adecuadas para la prestación de servicios de educación superior de calidad		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
					4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Arquitectura e ingeniería civil, planificación, código de construcción, fiscalización de obras, normas de construcción, contratación pública				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Contratación de servicios, Ley Orgánica de Contratación, elaboración y evaluación de proyectos de construcción y demás temas relacionados al área de su competencia							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Elabora el plan de mantenimiento de infraestructura física del campus universitario, centros experimentales y ejecuta obras civiles acorde al plan de mantenimiento		Planificación, diseño de construcciones de edificaciones, metodología para la elaboración de planes de mantenimiento		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Planifica y elabora el cronograma anual de mantenimiento de las instalaciones de agua potable, aguas servidas, alcantarillado, electrificación, sistemas contra incendio, acorde a los requerimientos institucionales		Normas internas de la Contraloría General de Estado		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Elabora el plan operativo anual de la unidad en coordinación del jefe inmediato, además apoya en la elaboración de documentos pre contractuales, especificaciones técnicas y demás procesos para la contratación de obras de construcción		Manejo de contratos de obra física, presupuestos, planificación de proyectos de construcción		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Planifica, diseña, supervisa, evalúa, fiscaliza las construcciones de obras que se ejecuten por administración directa, o mediante la conformación de unidades ejecutoras y realiza la recepción de las mismas		Código de la construcción, Ley Orgánica de Contratación Pública		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Actualiza información técnica de los proyectos de construcción y promueve el buen estado físico de la infraestructura e instalaciones en general		Ley Orgánica de Contratación Pública		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Y cumple las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y Autoridades de la Institución		Manejo de normativa Intena y externa relacionada al área		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.3	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos, comunidad universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A  N/A  Cuarto Nivel - Maestría		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación			<b>Área de Conocimiento:</b>  Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Directivo B1					
<b>Grado:</b>	1					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos informáticos orientados a soluciones en infraestructura, mantenimiento, control y seguridades en los servicios para el buen mantenimiento y conservación de equipos, conforme lineamientos institucionales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración y gestión de las TIC, planeamiento estratégico de las TIC, dirección, organización y control de personal técnico, gobernanza de las TIC, manejo de sistemas de información para el área educativa, dominio en desarrollo de software, soporte y mantenimiento de equipos informáticos, redes y telecomunicaciones			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
<b>Temática de la Capacitación</b>						
Planificación, normativa legal vigente sobre Educación Superior, herramientas informáticas, programación, diseño y manejo de plataformas informáticas, arquitectura de tecnologías de la información, dirección y control de procesos internos, auditoría y seguridad tecnológica, ingeniería de software, normas y estándares internacionales para uso de las TIC: ITIL, COBIT, ISO, IEEE; computación en la nube						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Planifica, coordina y dirige el cumplimiento de las actividades de las áreas de Soporte Técnico, Redes y Telecomunicaciones y Desarrollo de Software, para la ejecución de las acciones que garantizan, las actividades institucionales con eficiencia		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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Brinda asesoría afín a su conocimiento para las unidades que lo requieran. Diseña el plan de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica e implementa políticas de respaldo, almacenamiento y recuperación de la información		Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información 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	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Implementa indicadores para el análisis de riesgos y vulnerabilidad de la seguridad de la información; Elabora manuales de procesos, instructivos de usuario, instalación, configuración relacionada a la administración de seguridad de tecnología, información y comunicación.		Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Diseña el plan de mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica. Implementa políticas de respaldo, almacenamiento y recuperación de la información; Procesa y analiza datos mediante la aplicación de estadísticos para la generación de información que apoya 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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Dirige la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisiciones de hardware y software. Presenta informe motivado para la adquisición de software con licencias; Determina mejoramiento de la gestión de los procesos informáticos.		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	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Realiza la instalación, configuración, administración, mantenimiento y control de los servicios de Tecnología de la Información y Comunicación; 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		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de TIC; Unidades Administrativas y Académicas, docentes, estudiantes y demás usuarios internos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Soporte Informático					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de TIC			<b>Área de Conocimiento:</b>		Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar apoyo especializado en el área de soporte, mantención, implementación y gestión de hardware y software en las actividades asignadas en la sección de informática, además de desarrollar, implementar y resguardar la política de seguridad informática de la Institución acorde con los estándares existentes en el Sector Público		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Mantenimiento y ensamblaje de computadores, redes y telecomunicaciones, cableado estructurado, antivirus, configuración y mantenimiento de servidores y DATA CENTER, telefonía IP				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Arquitectura de computadores, hardware, sistemas operativos, administración de redes LAN local de voz y datos, administración de redes computacionales, soporte informático							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
				Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	
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		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
				Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	
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	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
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	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
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		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.		Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.3.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de TIC; Unidades Administrativas y Académicas, docentes, estudiantes y demás usuarios internos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Redes y Telecomunicaciones				N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación			<b>Área de Conocimiento:</b>	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar apoyo especializado en el área de soporte, mantención, implementación y gestión de redes y telecomunicaciones en las actividades asignadas en la sección de informática, además de desarrollar, implementar y resguardar la política de seguridad informática de la Institución acorde con los estándares existentes en el sector público		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
					4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Mantenimiento y ensamblaje de computadores, redes y telecomunicaciones, cableado estructurado, antivirus, configuración y mantenimiento de servidores y DATA CENTER, telefonía IP				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Cursos para certificación cisco, arquitectura de computadores, hardware, sistemas operativos, administración de redes LAN local de voz y datos, administración de redes computacionales, soporte informático, práctica en soporte y mantención de hardware y software de computadores							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Propone, planifica e instala mejoras en las redes de telecomunicaciones y cableado estructurado, garantizando su funcionamiento;		Manejo y conocimiento de normas de cableado estructurado IEEE-ANSI-EIA-TIA		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
Propone y utiliza el software necesario para la gestión del direccionamiento IP y seguridad de la red Institucional;		Conocimiento en redes de comunicación y datos CCNA		Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	
				Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
Administra y mantiene el servicio de comunicación interna a través de la configuración de la central telefónica IP y sus respectivas extensiones telefónicas;		Conocimiento de telefonía IP bajo plataforma elastix, asterisk, cisco		Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
Crea y define políticas de acceso y seguridad a los servicios y servidores del área del DATA CENTER;		Manejo de normas de data center IEEE-ANSI-EIA-TIA		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Actúa como responsable del circuito de cámaras de seguridad y de toda la tecnología afín que a futuro se creare;		Manejo de circuito cerrado de televisión CCTV		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Brinda asesoría y asistencia a los usuarios institucionales sobre los temas de su área de conocimiento; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Conocimiento de Help desk y asistencia técnica a usuarios		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.3.3	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de TIC, Unidades Administrativas y Académicas, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Programador de Sistemas de Software				N/A		
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de TIC			<b>Área de Conocimiento:</b>	Informática, Sistemas Computacionales		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Desarrollar, implementar, capacitar y brindar soporte técnico de software institucional, con la capacidad de aportar con proyectos innovadores que permitan automatizar las actividades y procesos de las Unidades administrativas, académicas; procurando el mejoramiento continuo y tecnológico de la institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel		
					4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software, diseño multimedia e interfaces para web, base de datos: oracle application express, oracle developer suite, PL/SQL, SQL, HTML, JAVASCRIPT, CSS, conocimientos en el manejo de servidores; sistema operativos, gestores de contenidos, servidores ftp, administración y configuración de correo electrónico.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
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.		DetECCIÓN DE AVERÍAS	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	
				DISEÑO DE TECNOLOGÍA	Alto	Crea nueva tecnología.	
				OPERACIÓN Y CONTROL	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
Analiza, diseña e implementa pruebas e implantación de aplicaciones informáticas siguiendo estándares definidos para el desarrollo de software;		Administración, configuración e instalación de servidores de correo electrónico.		COMPROBACIÓN	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	
				GENERACIÓN DE IDEAS	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Administra y mantiene actualizado el portal web Institucional; ejecuta la administración y configuración de correo electrónico;		Manejo de gestores de contenido, PHP, Mysql, postgres, servidores de aplicaciones					
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
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	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
				ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				CONSTRUCCIONES DE RELACIONES	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
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		FLEXIBILIDAD	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
				INICIATIVA	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

Vigencia:

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.4	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, Jefatura de Talento Humano, Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Servicios, Dirección Financiera y demás Unidades Académicas y Administrativas, Usuarios Internos y Externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  N/A N/A Maestría - Especialista o Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director Administrativo					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa			<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración de Empresas; Economía; Psicología Industrial, Gestión Pública y afines		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Directivo B1					
<b>Grado:</b>	1					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Dirigir los procesos administrativos de talento humano, servicios generales, provisión de bienes, transporte; con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y su mejora continua		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría - Especialista o Tercer Nivel 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión pública, manejo de procesos administrativos, planes operativos, planificación estratégica, administración y manejo de recursos, técnicas de monitoreo y control.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Gestión por procesos, procesos de gestión pública, procesos de gestión de talento humano, manejo de reformas en el sistema SPRYN, procesos presupuestarios.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Participa en la planificación estratégica y planes operativos de la dirección, encargándose de su elaboración, dirección y control;		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Dirige y controla los procesos desarrollados por las Jefaturas de Adquisiciones, Talento Humano; y, Servicios; Cumple y verifica el cumplimiento de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y disposiciones que regulan el desempeño de los servidores universitarios;		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Hace cumplir el Régimen Disciplinario y Sancionatorio contenido en la normativa correspondiente, para el personal administrativo y trabajadores; Promueve la difusión de la Ley, reglamentos y procedimientos administrativos vigentes en la Institución, así como las disposiciones del Rector/a y organismos colegiados de 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		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Planifica, ejecuta y evalúa la capacitación para el personal administrativo y de servicios, garantizando la participación, la equidad, y la inclusión en beneficio de la institución; Coordina acciones con Bienestar Universitario en apoyo al desarrollo integral de los servidores institucionales;		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realiza controles administrativos a dependencias universitarias, a petición del Rector/a, organismos superiores de la Institución, o por necesidad institucional; propone sistemas y métodos administrativos para optimizar el funcionamiento de la Universidad en el campo administrativo; y,		Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Y las demás que 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		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.4.1	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, dirección administrativa, unidades académicas y administrativas, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado y demás usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Talento Humano			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Talento Humano		<b>Área de Conocimiento:</b>	Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial, Gestión del Talento Humano	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración de Talento Humanos, gestión de Talento Humano, manejo y gestión de nóminas de personal, manejo normativa vigente aplicada a la administración de Talento Humano, elaboración de contratos de personal, manejo del sistema SPRYN, procesos de liquidaciones, cálculo de vacaciones, elaboración de acciones de personal, elaboración de distributivos de personal, elaboración de reformas en sistema SPRYN		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Planificación de Talento Humano, manejo de subsistemas de Gestión de Talento Humano, cultura organizacional, clima laboral y demás temas relacionados al área			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Manejo y ejecución de los subsistemas de Gestión del Talento Humano (Reclutamiento y Selección, Inducción, Capacitación, Evaluación de Desempeño, Remuneraciones);	Aplicación y ejecución de los subsistemas de Talento Humano, manejo de la LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo y LOES	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
Asesora a las autoridades y personal de la Institución sobre la aplicación de la Normativa Interna y Externa, y procedimientos de Gestión del Talento Humano;	Manejo de normativa interna y externa para la Gestión de Talento Humano en las IES	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
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	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Elabora informes técnicos de Talento Humano a fin de que se puedan tomar decisiones acertadas en contrataciones y movimientos de personal que en general sean requeridos por las autoridades de la institución;	Conocimiento y manejo de la LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, LOES y demás normativa afín	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Formula reformas, pago de nóminas, beneficios sociales en el sistema SPRYN aplicando estrategias para el manejo eficiente del presupuesto relacionado a Talento Humano, además de ejecutar actualizaciones en los sistemas de Historial Laboral del IESS, Ministerio de Trabajo;	Manejo de sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas (Spryn), LOSEP, Ley de Seguridad Social, Normativa e Instructivos Técnicos aplicables al Sistema SPRYN	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
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 a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.4.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Administrativa, Unidades Académicas y Administrativas; empresas proveedoras de Bienes, servicios y consultorías, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Adquisiciones					N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Adquisiciones					Administración, Área Comercial
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		Tercer Nivel
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3					N/A
<b>Grado:</b>	3	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				<b>Temática de la Capacitación</b> Manejo del Portal de compras públicas, Contratación Pública, Sistemas Informáticos, Manejo de Inventarios, Gestión por Procesos, Elaboración de Pliegos y demás temas relacionados al área
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
Suministrar los bienes y servicios pertinentes requeridos por las unidades académicas y administrativas de la Institución en las condiciones establecidas bajo la normativa vigente, manteniendo el control necesario y haciendo el seguimiento de la entrega oportuna de los insumos, materiales y bienes a los beneficiarios.		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Procesos de Contratación Pública, Ley de Contratación Pública, Conocimientos en Contabilidad, Administración de Inventarios, Elaboración de Pliegos de Compras, Manejo del Portal de Compras Públicas, Conocimiento sobre Normativa de Contratación Pública		
		<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
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.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Coordina 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 y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
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.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
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.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		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.		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Vigencia:

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.4.3	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección administrativa, unidades académicas y administrativas; empresas proveedoras de bienes, servicios y consultorías, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Servicios			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Servicios		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas, Comercio Exterior, Educación, Seguridad y Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Administrar el personal de seguridad, servicios y transporte brindado la debida atención a las diferentes unidades de la institución con calidad y eficiencia, en el tiempo requerido.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de contratación pública, conocimiento sobre normativa vigente en movilización, Normas de control interno de la Contraloría General del Estado		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Manejo del portal de la contraloría para la generación de ordenes de movilización, sistemas informáticos, administración del Talento Humano, protocolo y etiqueta.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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 estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	
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	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
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	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
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	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina la logística del personal a su cargo y mobiliario para el cumplimiento en los diferentes eventos institucionales; y,	Manejo y control de personal de seguridad y servicios	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
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	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.5	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Administrativas, Usuarios Internos y Externos; Ministerio de Economía y Finanzas; Comunidad Universitaria, Instituciones Financieras, Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director Financiero					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Maestría Especialidad o Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>		Gestión Financiera; Administración de Empresas; Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Contador Público Autorizado.	
<b>Ro:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Directivo B1						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Gestionar y administrar con responsabilidad los recursos financieros de la institución, asignados para el eficaz y eficiente funcionamiento de la UPEC.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría Especialidad o Tercer Nivel		
					4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Economía, Ingeniería en Finanzas; Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; Administración de Empresas, CPA				
		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 Contraloría General del Estado, manejo del sistema E-sigef - SPRYN y demás temas relacionados en el área					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades de las áreas de su competencia de acuerdo con los lineamientos, la normativa vigente y políticas trazadas por el Consejo Superior Universitario Politécnico y el Rector;	Manejo de legislación financiera interna y externa, manejo de normativa SAFI, manejo de sistemas informáticos	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.			
		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Elabora la proforma presupuestaria anual de la UPEC, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y la remite para aprobación del CSUP; Aprueba conjuntamente con la autoridad competente los pagos, anticipos, operaciones presupuestarias y no presupuestarias e informa al CSUP y Rector en forma trimestral del presupuesto consolidado y ejecutado;	Sistema Nacional de Finanzas Públicas	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.			
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Propone proyectos de reforma presupuestaria en articulación con la Comisión de Finanzas para ser conocidos y aprobados por el Consejo Superior Universitario Politécnico; dichas reformas deberán estar debidamente motivadas y documentadas;	Presupuesto general del estado, elaboración de la proforma presupuestaria, sistemas informáticos	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Asegura el cumplimiento de las normas referentes a la pérdida de la gratuidad, establecimiento de aranceles y recaudación de pagos de estudiantes de grado y postgrado, según corresponda; Integra y preside los organismos, comités y comisiones, que se señalen en el Estatuto y reglamentos;	Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Normas de Control y demás normativa legal afín al área	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Elabora y ejecuta el POA de la Unidad y coordina la elaboración del Plan Anual de Contrataciones con la Jefatura de Adquisiciones; Asesora la aplicación de estrategias de gestión financiera y presupuestaria que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Gestión institucional; y,	Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Normas de Control y demás normativa legal afín al área	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.			
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
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	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.5.1	<b>INTERFAZ:</b> Autoridades, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos, Comunidad Universitaria, Ministerio de Finanzas- Instituciones Financieras - Servicio de Rentas Internas, Contraloría General del Estado.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Contador/a General				
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera		<b>Área de Conocimiento:</b>		Contador Público Autorizado, Contabilidad y Auditoría CPA
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			Tercer Nivel
					4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Administración financiera, Contabilidad general, Análisis de los estados financieros y/o Control interno, manejo del sistema E-sigef - SPRYN		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Administración financiera, Contabilidad general, Análisis de los estados financieros, norma de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas Tributarias			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza y ejecuta la declaración de impuestos. Elabora las conciliaciones y depuraciones de saldos de las cuentas contables en el ámbito institucional;	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Dirige, coordina, instruye y controla el registro de transacciones económicas financieras de la Institución observando y cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno; de contabilidad, disposiciones de las autoridades y organismos financieros del Sector Público. Elabora CUR de ingresos y gastos;	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Interpreta el movimiento de las cuentas contables de conformidad a la normativa legal vigente. Analiza y verifica los registros contables con el objeto de realizar las correcciones pertinentes y oportunas a fin de que se refleje la realidad financiera de la institución	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza, analiza y suscribe la emisión de estados financieros y comprobantes de retención. Prepara informes financieros y contables que sean requeridos por los organismos de control interno y externo;	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
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		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de 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, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.5.2	Comunidad universitaria, autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- Ministerio de Economía Finanzas - Instituciones Financieras - Servicio de Rentas Internas - Contraloría General del Estado.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Tesorero/a				N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera		<b>Área de Conocimiento:</b>		Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, y Economía.	
<b>Rot:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar 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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión de tesorería, contabilidad general, tributación, nómina e IESS, anexos y formularios del SRI, control de ingresos de autogestión.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		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.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
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	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
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	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
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	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
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	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.5.3	Autoridades, docentes, estudiantes, comunidad universitaria, Ministerio de Economía y Finanzas, Servicios de Rentas Internas y demás usuarios internos y externos.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Bodega				N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Bodega		<b>Área de Conocimiento:</b>		Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública
<b>RoI:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar, supervisar y registrar la recepción, custodia y entrega de recursos materiales y activos fijos adquiridos por la institución, a través de un buen control de inventarios y bienes que permita velar por su buen uso		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel
					4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Sistemas de inventarios, Administración de bodegas, manejo de Kárdex, Normativa de adquisición de bienes, Especificaciones de productos requeridos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Administra y controla los activos fijos de la institución, a través de los requerimientos, la distribución de materiales o suministros de oficina, de acuerdo con las normas internas y la reglamentación de la Contraloría General del Estado;		Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, Reglamentos, Normas de adquisición, mantenimiento y distribución de bienes, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistemas Informáticos y demás Normativa Legal vigente	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
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;			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Verifica que los bienes y materiales que ingresan a la bodega estén de acuerdo con las especificaciones técnicas, órdenes de compra y facturas correspondientes. Garantizando su adecuado manejo y almacenaje, hasta la entrega al beneficiario;			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Verifica las actas entrega recepción, ingreso y egreso de bodega para su legalización y entrega periódica a Contabilidad para su respectivo ingreso contable;		Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, Reglamentos, Normas de adquisición, mantenimiento y distribución de bienes, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistemas Informáticos y demás Normativa Legal vigente	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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;			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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.		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.5.4	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería, Dirección Administrativa, Dirección de Planificación, Jefatura de Adquisiciones, Jefatura de Talento Humano la Universidad Politécnica Estatal del Carchi y demás centros de costo.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Presupuesto					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	Tercer Nivel	
						4 años	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo presupuestario, reformas presupuestarias, liquidaciones, cédulas y certificaciones presupuestarias, formulación y evaluación del presupuesto		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				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 Controlaría General del Estado			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
		Orientación / Asesoramiento		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
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	Pensamiento Analítico		Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		
		Manejo de Recursos Financieros		Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .		
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 captura información técnica para consolidarlos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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	Iniciativa		Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
		Trabajo en Equipo		Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
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	Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Aprendizaje Continuo		Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		
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	Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.6	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos y Externos- Comunidad Universitaria en general		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Bienestar Universitario					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		Maestría Especialista o Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario					Sociología, Psicología, Trabajo Social o Afines	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Directivo B1						
<b>Grado:</b>	1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Maestría Especialista o Tercer Nivel		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Asesoría y trabajo con jóvenes de 15 a 24 años; Pedagogía; Docencia, Trabajo Social; Planificación y gestión en actividades de formación con jóvenes y adolescentes				
		4 años					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestiona, evalúa y da seguimiento a los programas y servicios que brinda desde una perspectiva de mejoramiento continuo; Planifica, elabora, ejecuta y dirige de conformidad con las políticas institucionales los programas generales y el plan operativo anual de Bienestar Universitario;		Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Controla que los servicios complementarios de salud se presten con las debidas medidas de seguridad e higiene para la comunidad universitaria; Formula e implementa políticas, programas y proyectos de prevención, atención y orientación en el ámbito de la salud física, mental, psicosocial y de bienestar.		Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
Planifica y coordina campañas de salud y prevención del consumo de tabaco, drogas; educación nutricional, sexual, no discriminación y no violencia, entre otras. Genera proyectos y programas para atender las necesidades educativas especiales de la comunidad universitaria;		Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Genera proyectos y programas para la integración de la población históricamente excluida y discriminada; y, promueve la convivencia intercultural; Implementa espacios de cuidado y bienestar infantil para los hijos/as de los estudiantes;		Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Planifica y ejecuta programas de prevención, de bienestar y salud ocupacional en favor de docentes, empleados y trabajadores; Gestiona en coordinación con los centros académicos y de complementación formativa la planificación, apoyo, supervisión y ejecución de las actividades de los clubes estudiantiles deportivos y artístico culturales;		Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.		Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.6.1	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad Universitaria en general -Autoridades Académicas, Docentes, Estudiantes, Administrativos y Trabajadores		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Medico/a Ocupacional Institucional					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Cuarto Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario			<b>Área de Conocimiento:</b>		Medicina Especialista en Salud Ocupacional	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7 de la Salud						
<b>Grado:</b>	13						
<b>Ámbito:</b>	Nacional			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Cuarto Nivel		
					4 años		
Realizar labor de atención médica que garantice la salud integral de docentes, empleados, trabajadores y estudiantes de la Universidad, brindando atención en las diversas áreas de la salud, tanto preventiva como curativa		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Medicina general, salud preventiva, control del riesgo y manejo de enfermedades profesionales, salud ocupacional.				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b> Salud Ocupacional - Riesgos del Trabajo - Enfermedades Profesionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Ejecuta consulta médica en general y emergencias de personal administrativo, docente, estudiantes y trabajadores;	Relaciones Humanas	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Describe y ejecuta programas de medicina preventiva en coordinación con el departamento de Bienestar Universitario;	Manejo de Programas Preventivos de Salud	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.			
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Realiza mecanismos de vigilancia y seguimientos necesarios para el control de los programas de salud;	Medicina General, Salud ocupacional	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.			
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				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
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;	Seguridad industrial- Estadística	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
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 a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.6.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Bienestar Universitario, Planta Docente, Estudiantes, Personal Administrativo, Trabajadores y demás usuarios internos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Odontólogo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario			<b>Área de Conocimiento:</b>		Odontología	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 7 de la Salud						
<b>Grado:</b>	13						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Diagnosticar, pronosticar, prevenir y rehabilitar las alteraciones bucales de la Comunidad Universitaria de la UPEC, a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos con desempeño ético.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Principios y prácticas odontológicas preventivas y curativas, tratamientos bucales, manejo y conocimiento de atención primaria, conocimiento y manejo de la Ley de Salud pública, manejo de equipo odontológico.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas, lesiones existentes en la cavidad bucal del paciente, innovación en tratamientos bucales, actualización de técnicas odontológicas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Realiza control médico oral periódico y preventivo a pacientes, lleva el control diario de las consultas y registro estadístico de la atención odontológica.	Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de Salud oral preventiva.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.			
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.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
Atiende emergencias odontológicas del personal administrativo, docente, estudiantes y trabajadores.	Normativa legal vigente.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Diseña y ejecuta programas de cuidado odontológico y bucal, preventiva en coordinación con el departamento de Bienestar Universitario.	Uso de las Tic's	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Planifica el oportuno abastecimiento de insumos y materiales.	Capacidad de utilizar una gran variedad de herramientas y equipamientos especializados.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.			
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.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.6.3	Autoridades Académicas y Administrativas Dirección de Bienestar Universitario, Ministerio del Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio Nacional de gestión de riesgos y emergencias; y demás entes de control.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Médico de Bienestar Universitario				N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario				Medicina	
<b>RoI:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 6 de la Salud					
<b>Grado:</b>	3	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Tiempo de Experiencia:</b>		N/A	N/A	Tercer Nivel
2. MISIÓN				4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Medicina general, medicina preventiva, manejo de programas preventivos en adultos jóvenes.		
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.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Medicina preventiva, primeros auxilios, intervención en crisis, farmacología. Normativa legal vigente en salud				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
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.		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
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	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
				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 colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
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.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Y las demás que 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.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	2.6.4	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Bienestar Universitario, Autoridades, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Trabajadores y demás usuarios internos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Psicólogo Institucional					Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario			<b>Área de Conocimiento:</b>		Psicólogo		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5 de la Salud							
<b>Grado:</b>	11							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Promocionar, detectar y tratar la problemática o conflictos psicológicos de la comunidad universitaria, a través de la generación de propuestas de acción interna propias de cada individuo que contribuya a fortalecer la inteligencia emocional, la adaptabilidad social y la salud mental integral.				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 4 años	
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	Parametrización psicológica; Evaluación Psico-clínica; Tratamiento de pacientes conflictivos o alterados, Atención Psicológica y orientación a los pacientes.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				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.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Brinda asistencia psicológica, realizando el análisis psicológico de los pacientes de la Comunidad Universitaria de acuerdo a la necesidad, para su remisión o tratamiento		Técnicas Psicoterapeúticas		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
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		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Ejecuta, sistematiza y evalúa planes y programas preventivos, en su área. Generando las estadísticas que le sean requeridas		Riesgos del trabajo		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Define el control diario de las consultas y registro estadístico de las mismas y mantiene el archivo de historias y fichas psicológicas de los usuarios de la Comunidad Universitaria.		Instrumentos de evaluación		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
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		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
Y las demás que 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.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.6.5	Autoridades Académicas y Administrativas, Docentes, Estudiantes, Usuarios Internos - Comunidad Universitaria en general	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Enfermera				Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario		<b>Área de Conocimiento:</b>		Licenciada en enfermería
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 5 de la Salud				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Enfermería Clínica; Farmacología Básica; Atención Integral, Manejo de Tic's, Normativa de Salud, Gineco Obstetricia y Pediatría		
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.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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.	Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
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.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
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	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
		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	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Asiste en caso de primeros auxilios y situaciones de emergencia al personal Administrativo, docentes, estudiantes y trabajadores de la Institución.	Técnicas de archivo	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
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.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.6.6	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Bienestar Universitario, Planta Docente, Estudiantes, Personal Administrativo, Trabajadores y demás usuarios internos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Trabajador/a Social					
<b>Nivel:</b>	Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Bienestar Universitario			<b>Área de Conocimiento:</b>  Trabajo Social, Gestión Social.		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
<b>2. MISIÓN</b>  Diagnosticar y ejecutar las actividades referentes a la intervención social, la resolución de problemas en las relaciones humanas y el fortalecimiento para incrementar el bienestar en cada uno de los estamentos de la comunidad universitaria, a través de conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos con desempeño ético.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>		Gestión e intervención social individual, intervención grupal, Manejo en resolución de conflictos individuales y grupales, manejo y preparación de fichas e informes de trabajo social.		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Manejo de grupos, intervención social, resolución de conflictos, habilidades sociales, campañas de prevención y promoción de la salud.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Realiza consejería, orientación; manejo de mediación y resolución de conflictos individuales, familiares y grupales de la comunidad universitaria		Manejo de protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en resolución de conflictos.		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
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.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
				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 colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
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.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.7.1	<b>INTERFAZ:</b>  Centro de Idiomas, Decanatos, Carreras, Unidades Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>  Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretaria				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académica y Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Secretariado Ejecutivo		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control, archivo y custodia de correspondencia de los procesos y procedimientos académicos y/o administrativos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de Normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, Manejo y custodia de Documentación y Archivo, Manejo de procesos de matrículas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Manejo de Herramientas Informáticas, Técnicas de Archivo, Atención al Cliente, Manejo Documental y demás temas relacionados al área.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Asiste al jefe inmediato en 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 captura información técnica para consolidarlos.	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
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	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Realiza 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	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
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 ambito académico o administrativo	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.7.2	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Rectorado					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Rectorado			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración Pública, Logística	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	4 años		
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		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología en formulación de proyectos, metodología de planificación, gestión de la calidad, conocimiento de normativa jurídica en educación superior, ofimática y archivología				
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Atención al cliente, manejo de TIC, planificación estratégica y operativa, metodología en formulación de proyectos, conocimiento y manejo de la gestión por resultados					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad		Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia		Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, instrumentos y herramientas técnicas de planificación		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, programas, proyectos planteados por la unidad académica o administrativa		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos de forma telefónica o personal respecto a procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos académicos o administrativos inherentes a la unidad		Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia		Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
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 adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.7.3	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Administrativa, Jefatura de Talento Humano, Dirección Financiera y demás unidades académicas y administrativas usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Nómina					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Talento Humano			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Finanzas	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Revisar, organizar, analizar y ejecutar actividades de gestión de nómina de manera ágil, oportuna y transparentemente a fin de garantizar el pago de remuneraciones y beneficios de ley a los servidores de la Comunidad Universitaria.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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, Manejo de Paquetes Informáticos, Conocimiento de Contabilidad, Manejo de Normativa Legal Vigente Relacionada al Área de su Competencia				
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		<b>Temática de la Capacitación</b>			
				Manejo de Presupuesto, Cálculo de Nómina y Contabilidad, Cálculo de Impuesto a la Renta, Atención al Usuario, Relaciones Humanas, Manejo de Paquetes Informáticos.			
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
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		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
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		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
<b>Código:</b>	2.7.4	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección Administrativa, Jefatura de Talento Humano, unidades académicas y administrativas usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Talento Humano					Tecnológico Superior		
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Talento Humano			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Recursos Humanos, Gestión de Talento Humano, Psicología Industrial, Ingeniería Comercial		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos							
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3							
<b>Grado:</b>	3							
<b>Ámbito:</b>	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Bridar apoyo técnico en la ejecución de los subsistemas de gestión de talento humano garantizando procesos de trabajo eficientes que aporten al desarrollo y permanencia institucional		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
			6 años	5 años	4 años			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento y manejo de los subsistemas de gestión de talento humano, manejo de políticas, normas, normativa, procedimientos e instrumentos de gestión de talento humano, manejo de proyectos, manejo de TIC					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
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		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				
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
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		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.		
Recomienda la ejecución de acciones conforme la normativa mediante informes técnicos.		Manejo de paquetes informáticos, Normativa legal vigente		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Ejecuta el cálculo de vacaciones de los servidores de la institución, en cumplimiento a lo estipulado por la ley;		Habilidad analítica, habilidad matemática, manejo de TIC		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.7.5	<b>INTERFAZ:</b>  Secretario General, Consejo Superior Universitario Politécnico, Autoridades, Unidades Académicas y Administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista Jurídico						Técnico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional						Tecnológico Superior
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría General			<b>Área de Conocimiento:</b>			Tercer Nivel
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						Derecho, Jurisprudencia, Leyes
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Asiste y colabora en la organización, dirección y control de los procesos de gestión, archivo documental de Secretaría General, en coordinación directa de su Jefe Inmediato		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Ordenamiento jurídico, administración pública, asesoría legal, patrocinio jurídico				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
<b>Temática de la Capacitación</b>							
Administración pública, programas informáticos para manejo de leyes, Leyes de Educación Superior, relaciones humanas y demás temas relacionados al área							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Mantiene 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		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.			
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
Notifica información entregada por los consejos a su cargo, socializa las resoluciones, reglamentos y demás normativa aprobada		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.			
		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)			
Asiste al Secretario General en los procesos académicos y/o administrativos por el designados		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Supervisa, controla, hace seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el jefe inmediato		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
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.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.7.6	<b>INTERFAZ:</b>  Unidad de Comunicación, autoridades, unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Comunicación					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Comunicación Social, Periodismo	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3						
<b>Grado:</b>	3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar procesos de difusión de información de la gestión universitaria mediante la generación de productos comunicacionales considerando la normativa legal vigente		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 años	5 años	4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestión de contenidos, periodismo, producción audiovisual, fotografía, manejo de material impreso y contenidos web, manejo de redes sociales, relaciones públicas, conocimiento y manejo de metodología de proyectos, manejo de normativa relacionada a la educación superior.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Periodismo, multimedia, producción audiovisual, gestión de medios, relaciones públicas, producción y edición digital, televisión digital, comunicación, reportajes, cobertura informativa, entrevista, fotografía, relaciones públicas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
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		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
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 presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
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		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
				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 colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
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, Servicio y atención al usuario		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
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		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.7.7	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Gestión Académica					
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad Académica/Administrativa		<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración de Empresas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Derecho			
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3					
<b>Grado:</b>	3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			Tercer Nivel 4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Metodología en formulación de proyectos, Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, planificación estratégica, planificación operativa			
Bridar apoyo técnico, da seguimiento y evalúa los procesos de planificación académica o administrativa, provee de información oportuna para la programación, formulación de proyectos; y gestión documental generada en la Unidad		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>  Atención al cliente, manejo de TIC, planificación estratégica y operativa, metodología en formulación de proyectos, conocimiento y manejo de la gestión por resultados				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva; y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad		Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia		Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, programas, proyectos planteados por la unidad académica o administrativa		Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado		Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia		Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
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		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.7.8	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo 2					Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y Finanzas	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel No Profesional B4						
<b>Grado:</b>	4						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar labores de asistencia relacionadas a la elaboración, control, organización, despacho, custodia, archivo de correspondencia y la ejecución de procesos y planificaciones académicas y/o administrativas, para agilizar las gestiones correspondientes de la unidad, acorde a los lineamientos establecidos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de normativa vigente relacionada a la Educación Superior, experiencia en manejo de procesos en Instituciones de Educación Superior, manejo de TICS, metodología de informes técnicos, planes, programas de trabajo, técnicas de archivo y redacción.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, gestión documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
Recibe, registra, elabora, despacha, organiza, archiva y custodia la documentación generada de los procesos académicos y/o administrativos de la Unidad y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física 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		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, reportes de seguimiento, planificaciones de trabajo, bases de datos y demás procesos, procedimientos académicos y/o administrativos propios de la Unidad		Metodología para la elaboración de Informes Técnicos, conocimiento de planes y cronogramas de trabajo		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Apoya en la elaboración, recopilación, organización, sistematización y análisis de información relacionada a planes de trabajo, programas, proyectos, procesos y procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad.		Manejo de TICS, capacidad de análisis de información, conocimientos básicos de proyectos		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
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		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
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		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
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		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.7.9	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a 1					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>  Carreras Administrativas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP No Profesional B4					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia, además de planes, programas, proyectos que se ejecuten las diferentes Unidades Académicas y Administrativas		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de 6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de Normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de Informes Técnicos, Bases de Datos, Documentos, Técnicas de archivo y custodia			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, manejo documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación generada en la Unidad Académica o Administrativa y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física mas relevante de la misma		Manejo de Técnicas de Archivo, Normativa Interna y Externa relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
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		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
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		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
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		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia		Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos		Métodos, técnicas e instrumentos de manejo y custodia de documentos		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.7.10	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de procesos académicos y administrativos					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría, Logística y Transporte, Agroindustria		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B4					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y gestión documental de los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Atiende a usuarios intrnos y externos mediante la recepción , registro, elaboración, despacho, archivo y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad	Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
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	Técnicas de Redacción	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución.	Manejo de TIC	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
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	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Informa y se prepara de manera amplia sobre la normativa que rige el cumplimiento de sus porcesos 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	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		
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	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.7.11	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>  Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Derecho, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría, Logística y Transporte		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B5					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior			
			6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				<b>Temática de la Capacitación</b>		
				Técnicas de Archivo, Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad	Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción.			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad	Técnicas de Redacción			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución	Manejo de TIC			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informar oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad	Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
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			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.7.12	<b>INTERFAZ:</b>  Unidades Académicas y Administrativas, Planta Docente, Estudiantes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Gestión de Procesos Universitarios			N/A		
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas y Administrativas		<b>Área de Conocimiento:</b>	Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo, Administración Pública, Ingeniería en Agroindustrias		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B5					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo para la gestión de procesos universitarios relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia procurando mantener un buen servicio al usuario y ejerciendo control sobre la debida aplicación de políticas de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 meses	N/A		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento, manejo de procesos y procedimientos administrativos y académicos en Universidades, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de paquetes informáticos, conocimiento y manejo de métodos, técnicas, instrumentos de gestión documental			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Técnicas de Archivo, Atención al usuario, Etiqueta y Protocolo, Manejo de Paquetes informáticos, Calidad en el Servicio y demás temas relacionados al área de su competencia.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Recibe, registra, elabora, sistematiza, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos universitarios generados en la unidad		Conocimiento y manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Asiste al Jefe inmediato en la preparación de documentos e informes que se requieran para el desarrollo de procesos universitarios		Técnicas de Redacción, conocimiento de los servicios que ofrece la Institución		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Apoya en el manejo de información de procesos universitarios en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución		Manejo de paquetes informáticos		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones, Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia		Administración y manejo de información		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Y las demás que 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		Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Vigencia:						



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.7.13	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Investigación, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Diagramador					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Investigación			<b>Área de Conocimiento:</b>  Diagramador, Diseño, Artes Gráficas		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B5					
<b>Grado:</b>	5					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza apoyo técnico de diagramación, preparando, organizando y revisando el material necesario para producir artículos científicos, libros, revistas y demás material para las diferentes publicaciones de la institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de 6 meses			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento y manejo de técnicas de diagramación, artes gráficas, manejo de Software de Diseño, técnicas de diagramación, diseño y composición tipográfica, habilidades de comunicación oral y escrita			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		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				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Diagrama, arma y diseña libros, artículos científicos, artículos de libros, revistas, diplomas, periódicos folletos; y otros documentos de requerimiento y necesidad institucional	Artes gráficas, manejo y conocimiento de técnicas de diagramación	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
Recibe, analiza las órdenes de trabajo para la diagramación de documentos en coordinación de la unidad de publicaciones; además verifica, ordena y enumera las páginas del material producido	Manejo de procesos de trabajo con material bibliográfico	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		
Realiza actividades de levantamiento, armado de material tipográfico para la composición de libros, revistas, artículos científicos y demás documentos de requerimiento institucional	Manejo de paquetes utilitarios de office; diagramación y diseño	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Digitaliza archivos, imágenes y hace correcciones de color a los formatos digitales acorde a las necesidades institucionales	Conocimiento y manejo de arte y diseño de documentos digitales, libros, revistas, folletos, entre otros	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Supervisa la impresión de los trabajos diagramados, cuidando la calidad de los mismos e informando de manera oportuna las anomalías presentadas al jefe inmediato	Manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Y las demás que 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 formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.7.14	<b>INTERFAZ:</b>  Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados.		<b>Nivel de Instrucción:</b>  Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Promotor Cultural					
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Centros Académicos			<b>Área de Conocimiento:</b>  Comunicación - Educación - Arte e Identidad Cultural		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel No Profesional B4					
<b>Grado:</b>	4					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar las acciones necesarias que motiven el fortalecimiento de la identidad cultural, mediante clubes y otros, permitiendo una permantene visualización institucional como parte de la cultura a nivel, local, nacional e internacional.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de 1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Trabajo en actividades culturales, artísticas, sociales y recreativas con estudiantes universitarios			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al usuario, relaciones interpersonales, logística en eventos culturales, sociales y creatividad artística				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Desarrolla y apoya las actividades de difusión cultural de los universitarios que se forman en la UPEC	Normativa legal vigente relacionada al área de su competencia y lineamientos sobre la materia de su actividad	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.		
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
Promueve y difunde las actividades artísticas de las academias de danza, música, arte dramático y artes plásticas y coordina acciones que motiven un permanente fortalecimiento de los clubes e identidad cultural	Trabajo en actividades culturales institucionales con jóvenes, actividades sociales recreativas	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.		
Organiza eventos culturales, artísticos, sociales y prepara la logística respectiva para la ejecución	Conocimiento en locución, cultura y arte	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Ejecuta acciones para la conformación del coro universitario, tuna universitaria, grupo de música alternativa	Manejo escénico, manejo de medios audiovisuales	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Coordina y atiende los aspectos operativos de los eventos culturales, sociales, artísticos que se ejecutan dentro y fuera de la Institución	Producción de eventos culturales y artísticos	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de cine, teatro, música, danza, cursos artísticos, festivales, exposiciones	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.7.15	<b>INTERFAZ:</b>  Comunidad universitaria, medios de comunicación internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Fotografo/a					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Comunicaciones y Relaciones Públicas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller	
<b>Rol:</b>	Administrativo						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B5						
<b>Grado:</b>	5						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>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</p>				<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	
					1 Año		
				<b>Especificidad de la experiencia</b>	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		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Manejo de equipos periodísticos, programas switching, photoshop, Illustrator, producción audiovisual, redes sociales, cámaras y reportero gráfico			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Controla y mantiene actualizados los archivos fotográficos institucionales para los fines que se requieran		Técnicas de manejo de archivo fotográfico y audiovisual		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
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	Clasifica documentos para su registro.	
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Brinda apoyo a las Unidades Académicas y Administrativas de la institución, cuando lo solicitan con fines didácticos imágenes fotográficas, con aprobación del jefe de área		Manejo de archivos de audio y video		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Instala y opera adecuadamente los accesorios y equipos requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales; y, presenta informes al jefe de área de las actividades realizadas, reportando además las fallas detectadas en el equipo a su cargo		Conocimiento y manejo de técnicas de redacción		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos. 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 relacionada al área de su competencia		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
				Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.7.16	Comunidad Univesitaria, Centros experimentales	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Varios				
<b>Nivel:</b>	No Profesional		<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas - Administrativas				
<b>Rol:</b>	Servicios				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Administrativo B5				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de edificios e instalaciones del campus universitario y centros experimentales de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller		
			1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Servicio al usuario, ética y valores, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales e insumos de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad y Centros Experimentales; procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo	Manejo de insumos de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Responde por los equipos e insumos utilizados en la ejecución de sus tareas y realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Arregla y mantiene en buen estado la ornamentación de espacios y áreas verdes de la institución; solicitando de manera oportuna los equipos, herramientas, materiales e insumos para la ejecución de sus labores diarias	Servicio y atención al cliente, Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, caminerías, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.	Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
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.	Manejo de insumos y materiales de limpieza.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.8.1	Jefatura de servicio, autoridades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Chofer				N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Servicios		<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller - Chofer Profesional
<b>Rol:</b>	Servicios				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 9				
<b>Grado:</b>	CT 6				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A
			1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conducción de vehículos, portar licencia de conducción, conocimiento de la normativa de tránsito, normativa del uso de vehículos de la CGE		
		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.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Verifica que el estado del vehículo se encuentre en condiciones mecánicas generales y tanqueo de combustible óptimo para las salidas;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
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	Compara información sencilla para identificar problemas.	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
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	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
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	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
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	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
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	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.8.2	<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de servicios, unidades académicas y administrativas, docentes, usuarios internos y externos.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Mensajero					N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Servicios			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 9					
<b>Grado:</b>	CT 6					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar el traslado de documentos 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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A	
			1 AÑO			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención a usuarios internos, actividades de mensajería, conducción de motocicleta, manejo de documentos, comprensión oral.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Servicio y atención al cliente, custodia de bienes, manejo de documentos y demás temas relacionados al área de trabajo				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Recibe, ordena, clasifica y distribuye la correspondencia en las distintas unidades académicas y administrativas o en las organizaciones e instituciones con las cuales se relaciona la Universidad;	Servicio y atención al cliente, custodia de bienes, conocimiento de técnicas de manejo de documentos.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		
Realiza pagos y trámites derivados de las obligaciones y actividades propias de la institución, debidamente autorizadas;	Conocimiento de rutas urbanas y leyes de tránsito.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
Registra en bitácoras, la entrega y recepción de documentos bajo su custodia;	Manejo de bases de datos y bitácoras de entrega y recepción de documentos.	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Cumple con otras diligencias asignadas que contribuyan al logro de objetivos institucionales;	Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
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.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		
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.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.8.3	<b>INTERFAZ:</b>  Administrador de finca, unidades experimentales, Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Operador de Tractor						
<b>Nivel:</b>	No Profesional						
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Experimentales			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller - Licencia de Conducción de Equipo Pesado	
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 5						
<b>Grado:</b>	CT 2						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar el manejo y cuidado del tractor agrícola para cumplimiento de los servicios que presentan los centros experimentales para el desarrollo de actividades de investigación de estudiantes y docentes en su campo de acción		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller				
			1 Año				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Desarrollo de actividades agrícolas en el campo, uso tractor agrícola, rastra, igualadora, remolque y bomba de riego,				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temática de la Capacitación</b>					
		Manejo de herramientas y maquinaria agrícolas, rastra, igualadora, remolque y bomba de riego, adiestramiento técnico en uso de maquinaria (tractores) y equipos agrícolas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
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 afín a las tareas desempeñadas,		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
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 afín a las tareas desempeñadas,		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
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 afín a las tareas desempeñadas,		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Revisa los ajustes de los implementos del tractor; en caso de requerirse realiza reparaciones básicas		Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afín a las tareas desempeñadas,		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Realiza 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 afín a las tareas desempeñadas,		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
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 afín a las tareas desempeñadas,		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.8.4	<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de servicio, autoridades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Chofer de Vehículos Pesados					N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>		N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Servicios					Bachiller - Chofer Profesional
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 4					
<b>Grado:</b>	CT 1	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A	
<b>2. MISIÓN</b>		2 años				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conducción de vehículos, portar licencia de conducción, conocimiento de la normativa de tránsito, normativa del uso de vehículos de la CGE.			
Realizar el traslado de autoridades, docentes, servidores, trabajadores y estudiantes de la Universidad y otras gestiones de carácter institucional, acordes a su nivel de responsabilidad de acuerdo con la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Servicio y atención al cliente, custodia de bienes y reparaciones básicas, conducción a la defensiva, Ley de Tránsito y Transporte Terrestre y demás temas afines al área.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
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	Compara información sencilla para identificar problemas.		
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
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	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>				
Cumple con otras diligencias asignadas que contribuyan al logro de objetivos institucionales;	Conocimiento de las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja, manejo de directorio de instituciones públicas y privadas	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Dar mantenimiento preventivo y de ser necesario efectuar reparaciones menores al vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad;	Destreza manual para reparaciones básicas del vehículo	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
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	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.8.5	<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de servicio, autoridades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Chofer de Vehículos Livianos					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Servicios			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller - Chofer Profesional	
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	NIVEL 3						
<b>Grado:</b>	CT 3						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		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.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
			1 año 6 meses				
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conducción de vehículos, portar licencia de conducción, conocimiento de la normativa de tránsito, normativa del uso de vehículos de la CGE.				
		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.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			
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	Compara información sencilla para identificar problemas.			
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
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	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			
		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.			
		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	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
Dar mantenimiento preventivo y de ser necesario efectuar reparaciones menores al vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad;	Destreza manual para reparaciones básicas del vehículo	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
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	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.8.6	Jefatura de Servicios, Centros experimentales, Comunidad Universitaria, Campus Universitario	<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Vigilante Uniformado				N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional				N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Servicios		<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller	
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 4					
<b>Grado:</b>	CT1	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A	
2. MISIÓN		Especificidad de la experiencia			Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL 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.		Temática de la Capacitación			Defensa personal, seguridad y protección, normativa relacionada al área de trabajo, manejo de TIC, manejo de equipos y dispositivos de protección.	
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
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		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
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.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
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.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
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.		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
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 de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
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.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.8.7	<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de Servicios, Centros experimentales, Comunidad Universitaria, Campus universitario		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Guardia Seguridad					N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Servicios			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 3					
<b>Grado:</b>	CT3					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de vigilancia, inspección, prevención y detección de anomalías al interior de la Institución propendiendo al buen servicio de los usuarios internos y externos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A	
			1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Defensa personal, seguridad y protección, normativa relacionada al área de trabajo, manejo de TIC, manejo de equipos y dispositivos de protección				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza periódicamente recorridos por toda su área de labores y controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias de la Institución; y verifica que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada de trabajo	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
Reporta de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad y que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
No abandona el área asignada sin la autorización respectiva y hasta que el encargado de turno ingrese y se registre en la bitácora correspondiente; además porta las llaves de las unidades académicas y administrativas; efectúa el encendido y apagado de equipos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Comunica verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando se lo requiera se hará por escrito	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones, Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Porta exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como guardias, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
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.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.8.8	<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de Servicios, Centros experimentales, Comunidad Universitaria, Campus universitario		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Guardian Administrativo					N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Servicios			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 1					
<b>Grado:</b>	CT1					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de vigilancia, inspección, prevención y detección de anomalías al interior de la Institución propendiendo al buen servicio de los usuarios internos y externos		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A	
			1 año			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Defensa personal, seguridad y protección, normativa relacionada al área de trabajo, manejo de TIC, manejo de equipos y dispositivos de protección				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Realiza periódicamente recorridos por toda su área de labores y controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias de la Institución; y verifica que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada de trabajo	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
Reporta de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad y que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
No abandona el área asignada sin la autorización respectiva y hasta que el encargado de turno ingrese y se registre en la bitácora correspondiente; además porta las llaves de las unidades académicas y administrativas; efectúa el encendido y apagado de equipos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		
Comunica verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando se lo requiera se hará por escrito	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Porta exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como guardias, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
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.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.		

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.8.9	<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de Servicios, Comunidad Universitaria, Campus universitario y Centros experimentales.	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios			<b>Área de Conocimiento:</b>		
<b>Nivel:</b>	No Profesional					
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Administrativas y Académicas					
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 1					
<b>Grado:</b>	CT1					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de edificios e instalaciones del campus universitario y centros experimentales de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller			
			No requerida			
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Atención a usuarios internos, actividades de mensajería, conocimiento de actividades de limpieza, comprensión y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		<b>Temática de la Capacitación</b>				
		Servicio y atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad, procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza,	Custodia de bienes y reparaciones básicas	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
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	Mantenimiento de instalaciones	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Solicita los materiales e insumos de limpieza y procura un adecuado manejo de los mismos	Mantenimiento de instalaciones	Mantenimiento de instalaciones	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
			Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, camineras, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área	Manejo de materiales de limpieza y normas de higiene y seguridad integral	Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.	Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas	Conocimiento de normas de sanidad y seguridad para la recolección de desechos orgánicos e infecciosos	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
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	Conocimiento de normas de sanidad y seguridad para la recolección de desechos orgánicos e infecciosos	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	2.8.10	<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de Mantenimiento, Unidades Académicas y Administrativas, usuarios internos y externos		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller
<b>Denominación del Puesto:</b>	Auxiliar de Mantenimiento					N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidades Académicas - Administrativas			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller
<b>Rol:</b>	Servicios					
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 1					
<b>Grado:</b>	CT1					
<b>Ámbito:</b>	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta actividades de mantenimiento, reparación e instalación de equipos, maquinaria, sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería en las instalaciones del campus universitario y centros experimentales		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A	
			1 año		4 años	
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Carpintería, plomería, gasfitería, instalaciones eléctricas, albañilería			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
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		Temática de la Capacitación		
				Relaciones humanas, atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, seguridad ocupacional y demás temas relacionadas al área		
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		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
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		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
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		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
				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.		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
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio  
del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	2.8.11	<b>INTERFAZ:</b>  Jefatura de Servicios, Comunidad Universitaria, Campus universitario y Centros experimentales.		<b>Nivel de Instrucción:</b>		Bachiller	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Conserje					N/A	
<b>Nivel:</b>	No Profesional					N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Servicios			<b>Área de Conocimiento:</b>		Bachiller	
<b>Rol:</b>	Servicios						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel 1						
<b>Grado:</b>	CT 1						
<b>Ámbito:</b>	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de edificios e instalaciones del campus universitario y centros experimentales de acuerdo con la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Bachiller	N/A	N/A		
			No requerida		4 años		
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	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					
		Temática de la Capacitación					
		Servicio y atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				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	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida		Custodia de bienes y reparaciones básicas		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Solicita los materiales e insumos de limpieza y procura un adecuado manejo de los mismos		Mantenimiento de instalaciones		Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, 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	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
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		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
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.		Conocimiento de normas de sanidad y seguridad para la recolección de desechos orgánicos e infecciosos		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

Vigencia:



**POLITÉCNICA  
DEL CARCHI**

EDUCAMOS PARA TRANSFORMAR EL MUNDO

# **PROCESOS AGREDADORES DE VALOR**

---





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Investigación, Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales, Dirección Administrativa; Dirección Financiera, Adquisiciones, Bodega, Docentes, Estudiantes.- Comunidad Universitaria	<b>Nivel de Instrucción:</b>		N/A
<b>Denominación del Puesto:</b>	Administrador de Finca				N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Investigación		<b>Área de Conocimiento:</b>		Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Agronomía
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Planificación, control, manejo de bienes y recursos agrícolas, manejo de información estadística de la producción en el campo, conocimiento general de insumos agrícolas y pecuarios		
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.		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Gestión por procesos, gestión por resultados, manejo de las TIC, manejo general de procesos contables y financieros, control de hato productivo y evolutivo de ganado, manejo de huertas experimentales			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planifica, elabora, ejecuta el plan anual de provisión de equipos, herramientas, materiales e insumos agrícolas del centro experimental en coordinación de la Dirección de Planificación, Financiera y la Unidad de Adquisiciones	Normativa legal vigente, conocimiento y manejo de planificación, manejo de POA, manejo de TIC		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planifica y controla las actividades de mantenimiento, adecuación, reparaciones de las instalaciones, limpieza de bienes muebles e inmuebles, equipos informáticos, laboratorios del Centro Experimental, siendo su responsable y custodio	Normativa legal vigente, manejo de equipos de trabajo- manejo de granjas, conocimiento de maquinarias y servicios		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Coordina, supervisa, dirige, distribuye y delega al personal las tareas respectivas para el mantenimiento óptimo de huertas experimentales, supervisa la siembra el cuidado de la misma y coordina con los trabajadores agrícolas, la obtención de la producción agrícola, pecuaria y ganadera producidas en el centro experimental	Conocimiento y manejo de huertas, conocimiento de siembra y cosecha		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla la recepción, custodia y almacenamiento de equipos, herramientas, materiales e insumos, así como el cuidado de maquinaria agrícola del centro experimental	Normativa legal vigente-planificación institucional-manejo de equipos de trabajo		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Coordina y supervisa el apoyo y asistencia en las actividades académicas, agrícolas, administrativas, de laboratorio que se desarrollan en el centro experimental	Normativa legal vigente, metodología para la elaboración de informes técnicos		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
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		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.2	<b>INTERFAZ:</b>  Dirección de Investigación, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, usuarios internos y externos	<b>Nivel de Instrucción:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Responsable de Producción y Difusión Académica y Científica				
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Investigación		<b>Área de Conocimiento:</b>  Educación - Turismo - Comunicación Social		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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).		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Participación o acompañamiento en procesos de difusión y registro de la propiedad intelectual		
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Manejo de paquetes office, procesos de difusión y registro de la propiedad intelectual y demás temas relacionadas al área de su competencia			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
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		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
			Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Lidera la difusión social de los productos académicos generados en la UPEC.	Conocimientos procesos editoriales, comunicación social, marketing y publicidad.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesorar a los autores de libros, creadores de software, inventores y obtentores 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.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
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		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Y las demás que 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.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.3	<b>INTERFAZ:</b>  Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales, Dirección Administrativa; Dirección Financiera, Adquisiciones, Bodega, Docentes, Estudiantes.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Laboratorios				
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Laboratorios de Docencia		<b>Área de Conocimiento:</b>  Licenciatura en Química, Ingeniería en Química		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<b>2. MISIÓN</b>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Conocimiento y manejo de procesos de análisis microbiológicos, análisis de enfermedades zoonóticas, análisis y ejecución de procesos de alimentos, procesos de análisis de suelos y aguas, gestión y manejo recursos e insumos químicos en laboratorios		
Ejecutar procesos de responsabilidad técnica, operativa y administrativa; que consiste en planificar, organizar, evaluar y supervisar las actividades del laboratorio a fin de dar apoyo al desarrollo de prácticas investigativas de docentes y estudiantes de la FIACA		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
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 encuentran en los centros experimentales	Normativa legal vigente, manejo de inventarios		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
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, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
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	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Vigencia:



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.3.1	<b>INTERFAZ:</b>  Facultad de Industrias Agropecuarias y Ciencias Ambientales, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes y demás usuarios internos y externos autorizados	<b>Nivel de Instrucción:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Laboratorista Química				
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Laboratorio de Docencia		<b>Área de Conocimiento:</b>  Licenciatura en Química		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar apoyo técnico al Jefe de Laboratorio en la recepción, análisis, informes de las muestras, entrega y recepción de reactivos para las prácticas académicas y desarrollo de proyectos de investigación de docentes y estudiantes de la Institución		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Procesos de análisis microbiológicos, análisis de enfermedades zoonóticas, análisis y ejecución de procesos de alimentos, procesos de análisis de suelos y aguas, gestión y manejo recursos e insumos químicos en laboratorios		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		<b>Temática de la Capacitación</b>			
		Gestión por procesos, 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			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Ejecuta las acciones de control para el manejo de materiales reactivos, instrumentos y equipos básicos para el análisis físico, químico y microbiológico para las prácticas de los estudiantes y docentes de la UPEC, en los laboratorios afines a su gestión, incluidos los laboratorios que por su ubicación se encuentren en los centros experimentales, siendo custodio de los mismos.	Normativa legal vigente, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Ejecuta pruebas de análisis químicos y microbiológicos de sustancias tóxicas y recomienda el uso adecuado de las mismas y el proceso de asepsia respectivo	Métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales, buenas practicas de laboratorio		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		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 colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Realiza 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.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
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		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Vigencia:





## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<b>Código:</b>	3.4	Autoridades, unidades académicas, administrativas, docentes, estudiantes, demás usuarios internos y externos autorizados.	<b>Nivel de Instrucción:</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Bibliotecario				
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Biblioteca		<b>Área de Conocimiento:</b>		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	UEP Nivel Profesional B3				
<b>Grado:</b>	3				
<b>Ámbito:</b>	Nacional	Bibliotecología			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Proporcionar el servicio bibliotecario con calidad, responsabilidad, eficiencia y difundir la información de las diferentes ramas del conocimiento para apoyar el ámbito académico e investigativo de la Universidad; haciendo uso de recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales, medios electrónicos e informáticos.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>			Tercer Nivel 4 años
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Control, organización y manejo de bibliotecas institucionales, servicios bibliotecarios, redacción, atención al cliente, relaciones humanas		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Técnicas de Archivo- Conocimiento de procesos bibliográficos-reglas angloamericanas de codificación-manejo y organización de biblioteca- manejo de TIC			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Realiza y controla el préstamo a usuarios internos y externos, de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales a su cargo, así como la recepción oportuna de los mismos.	Conocimiento de normativa legal vigente- uso de TIC-Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realiza y mantiene un inventario físico del material bibliográfico existente.	Conocimiento de normativa legal vieigente- uso de Tics-Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
Asesora con apoyo bibliográfico a las tareas académicas, a la investigación y a la proyección social de la Universidad, mediante el suministro de recursos de información en texto, imagen y sonido, con el uso de nuevas tecnologías.	Conocimiento de normativa legal vieigente- uso de Tics-Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Brinda asesoría al usuario en la localización del tema y material bibliográfico solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.	Conocimiento de normativa legal vieigente- uso de Tics-Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Mantiene actualizados los registros y catálogos de la biblioteca para proporcionar un buen servicio a los usuarios. Cataloga, sistematiza, con los estándares de las RDA (Reglas de catalogación Angloamericanas), organiza el material bibliográfico de acuerdo a la clasificación y codificación vigente, se encarga de la clasificación en las estanterías respectivas y es el custodio del material existente en la biblioteca general de la Institución;	Conocimiento de normativa legal vieigente- uso de Tics-Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Revisa periódicamente los estantes para verificar la existencia del acervo, así como su estado físico, separando aquellos que requieran ser enviados a restauración para su reparación respectiva; Mantiene la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma; 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 legal vieigente- uso de Tics-Bibliotecología vigente- Reglas Angloamericanas de codificación (RDA)	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	

Vigencia: