



Secretaría General

RESOLUCIÓN 2012-093-H. CONSEJO POLITÉCNICO

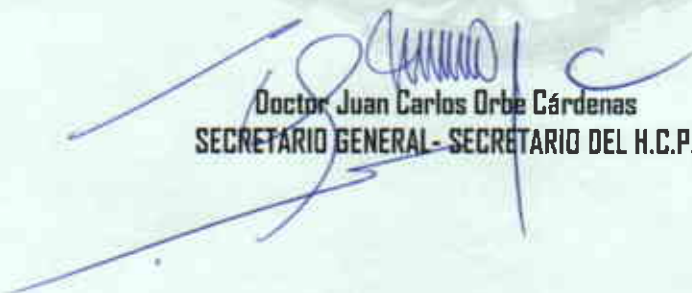
REFERENCIA: ORDEN DE RECTORADO 2012-290-ESPE-a-3.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO (ESPE), SECRETARÍA GENERAL.- DR. JUAN CARLOS ORBE CÁRDENAS, SECRETARIO GENERAL, en ejercicio de la facultad que me confiere el Art. 25, literal e, del Reglamento Orgánico de la Escuela Politécnica del Ejército: **CERTIFICO:** El H. Consejo Politécnico, en sesión ordinaria del cinco de noviembre de dos mil doce, en relación con el proyecto de creación de la Unidad de Comunicación Social de la ESPE, RESOLVIÓ:

"Aprobar el proyecto presentado para la creación de la Unidad de Comunicación Social de la ESPE, con las observaciones realizadas en el seno de este Organismo, debiendo realizarse la reforma pertinente a la proforma presupuestaria institucional del 2013; a su vez, se sometan a conocimiento y aprobación del H. Consejo Politécnico, las reformas al Reglamento Orgánico, previo al funcionamiento de la citada unidad."

Dicha certificación se fundamenta en la información que reposa en el archivo del H. Consejo Politécnico, a la que me remito en caso necesario.

Sangolquí, 7 de noviembre de 2012.


Doctor Juan Carlos Orbe Cárdenas
SECRETARIO GENERAL - SECRETARIO DEL H.C.P.

JCOC/PJLA



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO – ESPE

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

I N F O R M A C I Ó N G E N E R A L

1. **NOMBRE DEL PROYECTO:** Creación de la Unidad de Comunicación Social
2. **FECHA:** 6 de agosto del 2012
3. **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Posicionar nacional e internacionalmente a la ESPE
4. **ESTRATEGIA:** 1.5 Diseñando e implantando sistemas de gestión institucional
5. **UNIDADES RESPONSABLES:** Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional –URCI–
Unidad de Desarrollo Institucional –UDI– y Unidad de Talento Humano
6. **RESPONSABLE DEL PROYECTO:** Director de la UDI

I N F O R M A C I Ó N E S P E C Í F I C A

7. **PERFIL DEL PROYECTO ELABORADO POR:**
 - a. GRAD. Ing. Wilson Torres – UDI
 - b. Lic. Guendalina Cevallos – URCI
8. **PERSONAL COLABORADOR:**
 - a. Ing. Guillermo Cabrera – UDI
 - b. Lic. Johnny Castro – UTH
 - c. Arq. Hugo Ayala – UDF
 - d. Lic. Rosa Ruales – UF
 - e. Ing. Jorge Rodríguez – UDI
9. **LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA:** Escuela Politécnica del Ejército (Sangolquí)
10. **ÁREA DE INFLUENCIA:** ESPE – Matriz, Extensión ESPE Latacunga, UADs.



PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA ESPE

1. REFERENCIAS

NORMATIVA EXTERNA

- Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Código del trabajo

NORMATIVA INTERNA

- Estatuto de la ESPE
- Reglamento Orgánico de la ESPE
- Políticas Generales de Gestión Institucional

OTRAS REFERENCIAS

- Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016, aprobado en mayo del 2012
- Sistema ESPE (ANEXO A)
- Red Organizacional ESPE (ANEXO B)

2. ANTECEDENTES

- El Reglamento Orgánico en el Título IV, "DEL RECTORADO", Capítulo VIII, describe los procesos, las responsabilidades y la organización de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional con el siguiente texto: "Art. 29.- La Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional ejecuta los procesos de establecimiento y mantenimiento de las relaciones de cooperación con entidades u organizaciones públicas o privadas, nacionales e internacionales; de comunicación social e imagen institucional; y, de relaciones públicas y protocolo."
- Hoja de trámite de Rectorado N° 4397 en la que consta la sumilla inserta del señor Rector disponiendo se dé "Estricto cumplimiento a las recomendaciones formuladas" por la Unidad de Desarrollo Institucional en el Informe con respecto a la propuesta del señor Vicerrector Académico de unificar las unidades de Marketing y Relaciones de Cooperación Interinstitucional cuyo contenido es "6) Crear la Unidad de Comunicación e Información responsable del sistema de Información y Comunicación Institucional, dependiente del Rectorado."

3. PROYECTOS RELACIONADOS - No aplicable

4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Para comprender el alcance de la comunicación es necesario partir de la definición de la palabra comunicación la cual etimológicamente viene del latín *communicare* que significa compartir algo o poner en común, es por ello que toma la característica de un proceso que implica la interacción de varios actores en un entorno, descartando la concepción tradicional que habla de una relación entre: emisor, mensaje y receptor.

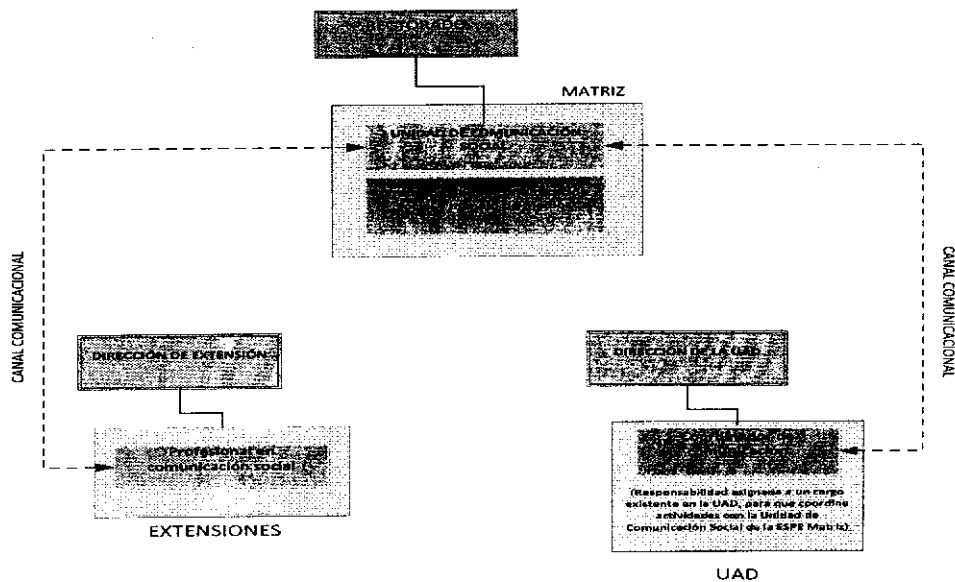
Al contrario de la superficialidad a la cual ha sido sometida la comunicación, hoy por hoy sus teóricos discuten su concepción como ciencias de la comunicación o como una disciplina de las ciencias sociales ya que está estrechamente relacionada con la psicología, la sociología, el análisis político, la antropología y la lingüística y está vinculada de manera general con todas las áreas del conocimiento, es decir, la comunicación es un proceso inherente a la vida diaria, a la cotidianidad de las personas y más que un intercambio de información constituye un fenómeno en constante transformación.

Como se menciona anteriormente, si la comunicación es una actividad permanente y transversal, en el caso de la ESPE, es insoslayable el manejo comunicacional, en virtud de que la universidad es un factor esencial de la sociedad porque se encuentra en el centro de la producción y transmisión del conocimiento, desempeña un papel crucial en la difusión científica, tecnológica e innovación.

La ejecución de este proyecto es importante para la ESPE, porque se fortalecerá institucionalmente y podrá cumplir con la estrategia de "Implantar un Sistema de Información y Comunicación Institucional que permita una mejor interacción y participación de la comunidad politécnica", que consta en el área de Gestión Institucional del Plan Estratégico. Para hacer efectiva esta estrategia, el Sistema ESPE establece el macro proceso "Gestión de la Comunicación" que cobija a la cadena de valor e involucra a todas las unidades y departamentos de la ESPE y no implica una responsabilidad única de la nueva unidad de Comunicación. La aplicación de los procesos diseñados permitirá cumplir con los objetivos establecidos y minimizar la falta de comunicación efectiva y oportuna.

Por lo tanto, es importante que la ESPE cuente con una unidad que se encargue de un manejo comunicacional responsable que logre direccionar o utilizar los flujos de comunicación, con la participación de profesionales con perfiles idóneos; caso contrario, la institución no podrá cumplir con alto nivel de eficacia, su primer objetivo estratégico.

5. SISTEMA DE COMUNICACIÓN ESPE



6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PLAN ESTRATÉGICO 2012 – 2016:

(Acceso: WEB – ESPE/Ley de Transparencia/No. 12 Planes y programas de la institución)

Objetivo estratégico 1: "Posicionar nacional e internacionalmente a la ESPE"

Estrategia 1.5: "Diseñando e implantando sistemas de gestión institucional"

Proyecto que cumple con la Estrategia: "Creación de la Unidad de Comunicación Social"

Misión.- Gestionar de manera efectiva y oportuna la comunicación institucional interna y externa, para consolidar la imagen y el posicionamiento de la ESPE.

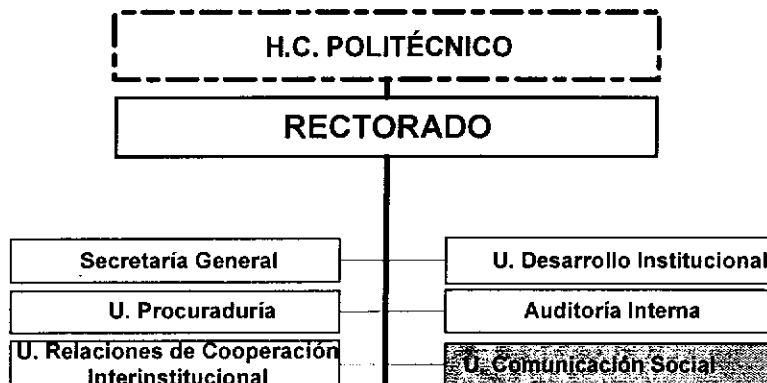
Visión.- Unidad reconocida por la comunidad politécnica por su efectividad en el manejo de la comunicación y difusión de la información, tanto a nivel interno como externo.

7. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA UNIDAD

- a. Elaborar el plan de comunicación
- b. Realizar cobertura y producción periodística
- c. Administrar la radio y la TV de la ESPE
- d. Manejar las crisis comunicacionales
- e. Difundir información pertinente en los ámbitos interno y externo
- f. Gestionar y coordinar eventos institucionales
- g. Desarrollar la cobertura de ceremonial y protocolo
- h. Generar y mantener una base de datos, estadísticas de comunicación y eventos de la ESPE.

8. UBICACIÓN EN LA RED ORGANIZACIONAL

En concordancia con lo establecido en la Cadena de Valor, en el Sistema, y en el Macro Sistema ESPE a la Unidad de Comunicación Social le corresponde ejecutar el proceso de "Gestión de la Información y Comunicación" y en virtud de que tales procesos son parte de la "Gestión Estratégica" son de apoyo para toda la Institución por lo que jerárquicamente depende del Rectorado de la ESPE como se presenta a continuación:



9. PROCESOS

La Unidad de Comunicación Social es responsable de ejecutar los siguientes procesos:

MACROPROCESO

Gestión de Comunicación (GC)

PROCESOS y SUBPROCESOS

- Comunicación interna y externa (GC.1)
 - Elaboración del plan de comunicación
 - Cobertura y producción periodística
 - Administración de la radio y la TV de la ESPE
 - Manejo de crisis comunicacionales
 - Difusión

- Gestión de eventos institucionales (GC.2)
 - Planificación de eventos institucionales
 - Cobertura de ceremonial y protocolo
 - Coordinación, cobertura y ejecución de eventos institucionales

- Manejo de información y estadísticas de comunicación (GC.3)
 - Recopilación y archivo de información difundida
 - Generación de base de datos y estadística de comunicación y eventos

MATRIZ DE PROCESOS, PRODUCTOS Y ACTORES PARTICIPES:

PROCESO	PRODUCTO / RESULTADO DEL PROCESO	SUBPROCESO	PRODUCTO / RESULTADO DEL SUB PROCESO	ACTORES
Comunicación Interna y Externa GC.1	Productos comunicacionales difundidos	Elaboración del plan de comunicación	- Plan de comunicación - Plan de manejo de riesgos	Director y equipo de trabajo
		Cobertura y producción periodística	Entre otros: - Boletines internos y externos - Revistas - Periódicos - Contenido para publicarse en los diferentes medios (Página WEB, redes sociales, pantallas, radio, televisión)	Profesionales en comunicación social/ Profesional de WEB y multimedia
		Administración de la radio y la TV de la ESPE	- Programación diaria para la Radio (TV a futuro)	Profesionales en comunicación social/ Operador de radio (Equipo de TV a futuro)
		Manejo de crisis comunicacionales	- Estrategias comunicacionales de contingencia	Director y equipo de trabajo convocado
		Difusión	- Información difundida al público interno (comunidad politécnica) y externo	Profesionales en comunicación social/ Profesionales en relaciones públicas

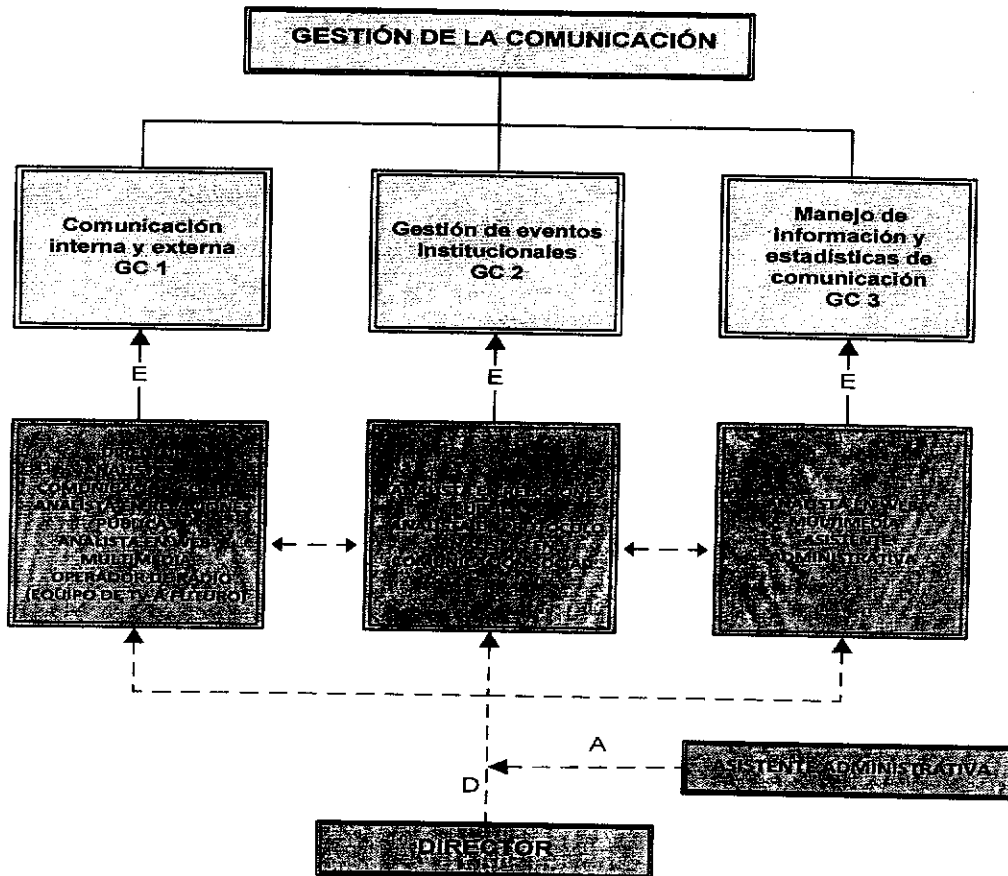
Gestión de eventos Institucionales GC 2	Evento realizado	Planificación de eventos institucionales	- Agenda anual de eventos	Profesionales en relaciones públicas/ Profesional en protocolo
		Cobertura de ceremonial y protocolo	- Ceremonial y protocolo efectivizados	Profesional en protocolo
		Coordinación, cobertura y ejecución de eventos institucionales	- Evento cumplido	Profesionales en comunicación social/ Profesionales en relaciones públicas/ Profesionales de protocolo/ Operador de radio
Manejo de información y estadísticas de comunicación GC 3	Bitácoras, base de datos y reportes estadísticos	Recopilación y archivo de información difundida	- Documentos, fotografías, audio y vídeos realizados, monitoreados y archivados - Bitácoras audiovisual y de publicaciones	Profesional en WEB y multimedia Asistente administrativa
		Generación de base de datos y estadística de comunicación y eventos	- Base de datos actualizada - Reportes estadísticos	<u>Director</u> Profesionales en comunicación social Profesionales en relaciones públicas Asistente administrativa

MATRIZ DE PRODUCTOS, CARGOS Y NUMÉRICOS:

PRODUCTOS Y SERVICIOS	CARGO SUGERIDO	NUMÉRICO SUGERIDO	OBSERVACIONES
- Plan de comunicación; Plan de manejo de riesgos - Estrategias comunicacionales de contingencia - Productos comunicacionales difundidos - Base de datos actualizada - Reportes estadísticos	Director	1	
- Plan de comunicación - Boletines internos y externos - Revistas - Periódicos - Contenido para publicarse en los diferentes medios (Página WEB, redes sociales, pantallas, radio, televisión) - Programación diaria para Radio (TV ESPE a futuro) - Información difundida al público interno (comunidad politécnica) y externo - Evento cumplido - Estrategias comunicacionales de contingencia - Base de datos actualizada - Reportes estadísticos	Analista en comunicación social	2	
- Plan de comunicación - Estrategias comunicacionales de contingencia - Información difundida al público interno (comunidad politécnica) y externo - Agenda anual de eventos - Evento cumplido - Base de datos actualizada - Reportes estadísticos	Analista en relaciones públicas	1	

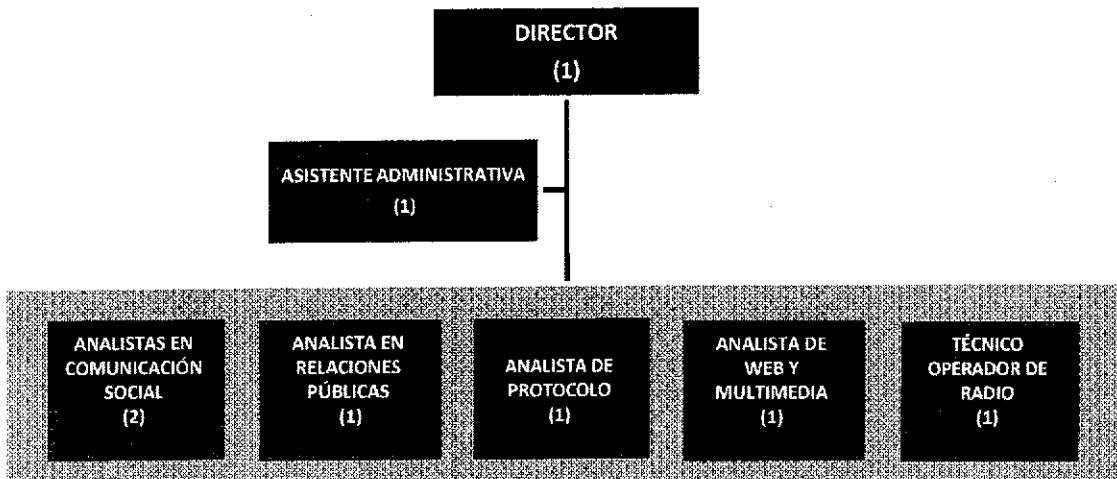
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de comunicación - Agenda anual de eventos - Ceremonial y protocolo efectivizados - Evento cumplido 	Analista de Protocolo	1	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan de comunicación - Boletines internos y externos - Revistas, Periódicos - Periódicos - Contenido para publicarse en los diferentes medios (Página WEB, redes sociales, pantallas, radio, televisión) - Estrategias comunicacionales de contingencia - Documentos, fotografías, audio y videos realizados, monitoreados y archivados - Bitácoras audiovisual y de publicaciones 	Analista de WEB y multimedia	1	
<ul style="list-style-type: none"> - Programación diaria para la Radio (TV ESPE a Futuro) - Evento cumplido 	Técnico operador de radio	1	No es parte de la distribución física diseñada para esta Unidad
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos, fotografías, audio y videos realizados, monitoreados y archivados - Bitácoras audiovisual y de publicaciones - Base de datos actualizada - Reportes estadísticos 	Asistente administrativa	1	

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN POR PROCESOS:



9

ORGANIZACIÓN PROPUESTA PARA LA UNIDAD:



10. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Rol: Dirección de procesos

Nivel: Jerárquico Superior

Grupo Ocupacional: grado 2, Escala Nivel Jerárquico Superior

Responsabilidad Principal:

Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de la Unidad, participando activamente en su ejecución.

Responsabilidades/Actividades Esenciales:

- Dirigir la comunicación social interna y externa para el mejoramiento del clima organizacional y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión;
- Elaborar y dirigir el Plan de Desarrollo (plurianual) de la unidad; el respectivo Cuadro de Control Operativo y los planes anuales correspondientes, alineados con el Plan Estratégico Institucional;
- Administrar los riesgos de la ejecución de los proyectos;
- Evaluar periódicamente el cumplimiento de metas y los resultados logrados, mantener los registros y evidencias respectivas y presentar los informes correspondientes;
- Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la unidad a su cargo;
- Coordinar con las unidades internas de la ESPE y con instituciones públicas o privadas, la ejecución de eventos o actividades, para el cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales;

- Cumplir con la normatividad institucional y las resoluciones o disposiciones emitidas por los órganos o autoridades competentes;
- Vigilar el cumplimiento del Manual de Imagen Corporativa de la ESPE;
- Coordinar las revisiones y correcciones idiomáticas de la documentación a publicar, textos y trabajo de los grupos editoriales; y,
- Coordinar la edición de las publicaciones de la ESPE, de acuerdo a la imagen institucional.
- Asesorar al personal directivo y funcionarios de la ESPE en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.

Perfil del Director:

- Título de Tercer Nivel en Comunicación Social o áreas afines.
- Dominio del idioma Inglés hablado y escrito.
- Experiencia mínima de (7) siete años en comunicación social y manejo de medios de comunicación.

Competencias:

- **Pensamiento analítico:** habilidad de desglosar una situación, identificar sus implicaciones y utilizar diversas técnicas de análisis con la finalidad de identificar varias soluciones y sopesar el valor de cada una de ellas en la ejecución de proyectos y programas de la ESPE.
- **Recopilación de información:** habilidad para identificar las fuentes idóneas de obtención de información con la finalidad de definir las informaciones esenciales para divulgar a públicos internos y externos.
- **Planificación de la ejecución:** habilidad para desarrollar estrategias para implementar ideas para alcanzar una comunicación eficaz en la comunidad politécnica.
- **Coordinación:** habilidad para ajustar las acciones de la unidad con aquellas otras desarrolladas por otras unidades vinculadas al proceso de gestión de la información y la comunicación.
- **Negociación:** habilidad para conciliar diferencias y manejar conflictos informativos, satisfactorios a los intereses de la ESPE.
- **Visión de futuro:** capacidad de visualizar las tendencias y cambios del medio con la finalidad de orientar sus acciones a la consecución de las metas organizacionales.
- **Iniciativa:** predisposición para actuar de forma proactiva, lo cual va desde terminar proyectos pasados o actuales hasta la búsqueda de nuevas oportunidades con la finalidad de anticiparse a las situaciones que no son evidentes para los demás.

Competencias adicionales:

- Excelente nivel ortográfico, redacción, sintaxis y uso de herramientas informáticas.

ANALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

Rol: Ejecución de procesos

Nivel: Escala Nacional de 20 grados

Grupo Ocupacional: Servidor público 5

Responsabilidad Principal:

Ejecutar las actividades planificadas y relacionadas con la comunicación social interna y externa, así como los procesos bajo su responsabilidad.

Responsabilidades/Actividades Esenciales:

- Analizar y simplificar la información concerniente a la realidad política, social y cultural de la comunidad politécnica y del país;
- Difundir las investigaciones y proyectos científicos, académicos, culturales y sociales que realizan los docentes y los estudiantes;
- Recopilar información adecuada y oportuna sobre el quehacer universitario y las actividades relevantes en que participe la ESPE;
- Producir contenidos a fin de difundir el quehacer universitario a través de multimedios propios y externos (radio, prensa, televisión e internet);
- Gestionar el posicionamiento en la opinión pública a las autoridades, docentes, investigadores y estudiantes destacados por sus actividades;
- Establecer contactos con los principales medios de comunicación nacionales a fin de difundir el quehacer universitario;
- Monitorear diariamente los medios de comunicación; a fin de verificar los contenidos en que se mencione a la ESPE.
- Colaborar en la organización de eventos y la difusión de programas relevantes dentro de la universidad tanto para el público interno y externo;
- Conformar grupos de trabajo con estudiantes (pasantes) de periodismo, fotografía, diseño gráfico, hotelería y turismo, etc.
- Realizar investigaciones relacionadas a procesos, situaciones y hechos comunicativos en el nivel periodístico, interpersonal, organizacional, comunitario y tecnológico, para evaluar y mejorar la estructura y el funcionamiento de los mismos, mediante el análisis y la interpretación crítica de los factores que los determinan, dentro del contexto de la comunidad politécnica;
- Plantear estrategias de comunicación a fin de promover el desarrollo de la identidad institucional y la participación de la comunidad politécnica, mediante la producción creativa de mensajes y la utilización de espacios y medios alternativos adecuados;
- Actualizar los multimedios propios, especialmente en internet, a fin de brindar información oportuna al público en general;
- Administrar las redes sociales (Flickr, Facebook, Twiter, etc.) en que se encuentre inmersa la ESPE y compaginar sus contenidos con la información generada por la Unidad de Comunicación Social;

rf

9

- Propiciar la participación de la comunidad politécnica en nuevas redes sociales y profesionales a nivel nacional e internacional;
- Realizar revisiones y correcciones idiomáticas de los textos de la documentación a publicar, y de los trabajos de los grupos editoriales.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.

Perfil del Analista en comunicación social:

- Título de tercer nivel en comunicación social, institucional o periodismo
- Dominio del Idioma Inglés hablado y escrito
- Experiencia de cuatro (4) a seis (6) años en comunicación social, institucional o periodismo.

Competencias:

- **Destrezas analíticas e interpretativas** del contexto mundial, nacional y regional, capacidades de liderazgo e interlocución en la promoción del desarrollo integral de la identidad universitaria.
- **Aptitud de trabajo en equipo** con amplio dominio de metodologías de planificación, monitoreo y evaluación de proyectos, así como de investigaciones socio comunicacionales para intervenir en el contexto social y contribuir a la solución de los problemas universitarios.
- **Capacidad creativa**, ética personal y profesional, conciencia social y un espíritu emprendedor y productivo.
- **Competencias teórico prácticas y metodológicas** en periodismo y producción en medios, con un amplio conocimiento de los procedimientos y tecnologías que posibiliten el procesamiento de información.
- **Habilidad para la dirección y generación** de productos comunicativos para medios impresos, digitales y audiovisuales, con una perspectiva creativa, estética y tecnológica; dominio de estructuras narrativas y lenguajes gráficos y audiovisuales.
- **Habilidad para la dirección y generación** de productos comunicativos de carácter informativo, interpretativo, de opinión y educación, capaz de satisfacer las necesidades de información y comunicación de la ESPE.
- **Conocimientos de producción**, dirección y realización de programas de radio, televisión, video, cine y de productos comunicativos gráficos y multimedia.
- **Liderazgo de grupos**, coordinación, supervisión y ejecución de las actividades descritas en los procesos.
- **Competencias adicionales:** excelente nivel ortográfico, redacción, sintaxis y uso de herramientas informáticas.

9

4/

ANALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS

Rol: Ejecución de procesos

Nivel: Escala Nacional de 20 grados

Grupo Ocupacional: Servidor público 5

Responsabilidad Principal:

Ejecutar las actividades planificadas, mantener contacto con las organizaciones relacionadas a la ESPE, así como también las demás actividades bajo su responsabilidad.

Responsabilidades/Actividades Esenciales:

- Colaborar en la descripción de la naturaleza y la importancia de las relaciones públicas en la ESPE.
- Colaborar en la difusión de la información que producen las diferentes dependencias de la institución.
- Desarrollar técnicas de asesoramiento relacionadas con la comunicación o relaciones públicas, dirigidas a directivos y más funcionarios de la institución.
- Gestionar acciones de mejora que permitan fortalecer los procesos relacionados con las relaciones públicas.
- Poner en práctica las estrategias comunicacionales a fin de desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas.
- Gestionar y coordinar las ruedas de prensa de las autoridades de la ESPE.
- Monitorear la información de los medios de comunicación y difundir internamente los temas relacionados a la ESPE que se han publicado en ellos.
- Colaborar y coordinar conjuntamente con otras dependencias, eventos de integración que fomenten las buenas relaciones laborales de la institución.
- Elaborar programas, guiones y otros documentos para los diferentes eventos institucionales.
- Elaborar informes de las actividades realizadas

Perfil del Analista en relaciones públicas:

- Título de tercer nivel en relaciones públicas, comunicación social o afines.
- Conocimiento del idioma Inglés hablado y escrito.
- Experiencia de cuatro (4) a seis (6) años en comunicación social, institucional o periodismo.

Competencias:

- **Comunicación y medios:** conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución.

uf

9

- **Adiestramiento especial en aspectos organizacionales**, leyes y reglamentos que rigen al régimen educativo universitario.
- **Escritura y facilidad de comunicación verbal:** habilidad para comunicarse en forma escrita y hablada de manera efectiva y darse a entender con facilidad.
- **Pensamiento crítico:** habilidad para utilizar la lógica y el análisis para identificar las fortalezas o debilidades del enfoque e imagen que se quiere presentar a la comunidad politécnica y sociedad ecuatoriana.
- **Síntesis:** habilidad para expresar las opiniones o mensajes con la mejor aproximación a la realidad e interés politécnico.
- **Organización y ejecución:** habilidad para desarrollar acciones grupales y generar e implementar ideas creativas con claridad y veracidad.
- **Impacto e influencia:** capacidad para causar buena impresión en la comunidad para mantener esa impresión por largo tiempo. Así como percibir el impacto y las implicaciones de las decisiones y actividades politécnicas y hacerlas partícipes a la comunidad para alcanzar su compromiso y respaldo ciudadano.
- **Adaptabilidad:** capacidad de tolerar la frustración, afrontar con calma los cambios del entorno donde se relaciona y los grupos sociales con los que trata, para sustentar una imagen corporativa fortalecida y socialmente productiva.
- **Afabilidad:** capacidad de tratar a los demás de manera cálida y cordial con la finalidad de cooperar activamente con los servicios que presta a la comunidad
- **Identificación organizacional:** capacidad para practicar los valores de la ESPE e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

ANALISTA DE PROTOCOLO

Rol: Ejecución de procesos

Nivel: Escala Nacional de 20 grados

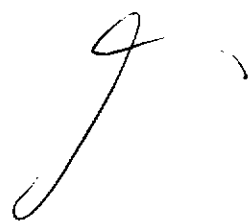
Grupo Ocupacional: Servidor público 3

Responsabilidad Principal:

Ejecutar las actividades planificadas en los eventos protocolares desarrollados en la ESPE o en aquellos en los cuales la institución participe.

Responsabilidades/Actividades Esenciales:

- Mantener actualizada las bases de datos de las autoridades gubernamentales, seccionales, militares, eclesiásticas, diplomáticas, entre otros; así como, las bases de datos de la comunidad politécnica.
- Redactar el manual de ceremonial y protocolo



- Preparar el casting mediante el cual se seleccionará al equipo de protocolo y coordinar las responsabilidades asignadas en los diferentes eventos.
- Apoyar al equipo de Relaciones Públicas en la organización de eventos de la ESPE.
- Elaborar invitaciones, coordinar la recepción y confirmar asistencia a los eventos programados.
- Establecer y mantener excelentes relaciones interpersonales con las principales autoridades convocadas a los diferentes eventos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa y ceremonial de protocolo.
- Actuar en calidad de Maestra de Ceremonias en los eventos institucionales
- Verificar la logística para la realización de los eventos.
- Elaborar informes de las actividades realizadas.

Perfil del Analista de protocolo:

- Título de tercer nivel en Relaciones Públicas, Comunicación Social, Periodismo o afines.
- Conocimiento del Idioma Inglés hablado y escrito
- Experiencia de dos (2) a tres (3) años en la conducción de eventos protocolarios

Competencias:

- **Destrezas analíticas e interpretativas** del contexto mundial, nacional y regional, capacidades de liderazgo e interlocución en la promoción del desarrollo integral de la identidad universitaria.
- **Aptitud de trabajo en equipo** con amplio dominio de metodologías de planificación, así como de investigaciones socio comunicacionales para intervenir en el contexto social y contribuir a la solución de los problemas universitarios.
- **Capacidad creativa, ética personal y profesional**, conciencia social y un espíritu emprendedor y productivo.
- **Competencias teórico prácticas y metodológicas** en relaciones públicas, tecnologías que posibiliten el procesamiento de información.

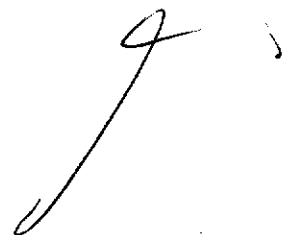
ANALISTA DE WEB Y MULTIMEDIA

Rol: Ejecución de procesos

Nivel: Escala Nacional de 20 grados

Grupo Ocupacional: Servidor público 3

Responsabilidad Principal:




Ejecutar las actividades planificadas, gestionar y administrar páginas web, realizar filmación y fotografía de los diferentes eventos de la ESPE.

Responsabilidades/Actividades Esenciales:

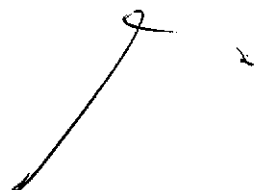
- Realizar los procesos de edición de audio y video.
- Asistir, filmar y fotografiar todos los eventos académicos, investigativos, culturales y sociales organizados por la ESPE y en los cuales la universidad participa.
- Elaborar material multimedia que la Institución necesite para la difusión de aspectos relacionados con la ESPE.
- Colaborar en el diseño gráfico, elaboración y producción del material comunicacional, en coordinación con los analistas de comunicación.
- Producir fotografías artísticas relacionadas con el acontecer de la ESPE.
- Producir fotografías periodísticas de contenido académico, investigativo, cultural y social de los diferentes proyectos que ejecuta la ESPE.
- Producir y elaborar el archivo fotográfico, de audio y video de la ESPE.
- Retocar, corregir y mejorar las fotografías que representen la memoria histórica de la institución u otras de interés.
- Llevar el registro de un archivo multimedia de la ESPE.
- Llevar el registro y control de la entrega de videos, audios y fotografías y equipos multimedia, a los clientes interno y externo.
- Elaborar ayudas audiovisuales relacionadas.
- Efectuar mantenimiento preventivo de los equipos,
- Coordinar el mantenimiento correctivo de los equipos con la UTICs; y,
- Elaborar informes de las actividades realizadas

Perfil del Analista de WEB y multimedia:

- Título de tercer nivel en producción audiovisual, multimedia, diseño gráfico, publicidad o afines.
- Experiencia de dos (2) a tres (3) años en actividades técnicas de creación y administración de páginas web y producción multimedia y manejo de redes sociales.
- Conocimiento de fotografía artística, periodística y publicitaria y de las técnicas, equipos, materiales y procedimientos utilizados para filmar, editar video.

Competencias

- **Habilidad para coordinar su trabajo** de acuerdo a las actividades universitarias.
- **Orientación espacial:** capacidad para imaginar los encuadres fotográficos y ajustar técnicamente los detalles para lograr imágenes o videos de calidad.



- **Creatividad:** capacidad para promover soluciones tecnológicas que eleven la calidad de las fotografías, enriqueciéndolas con componentes gráficos, fotográficos y otros elementos visuales innovadores.
- **Identificación organizacional:** capacidad para practicar los valores de la ESPE e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

TÉCNICO OPERADOR DE RADIO

Rol: Ejecución de procesos

Nivel: Escala Nacional de 20 grados

Grupo Ocupacional: Servidor público 3

Responsabilidad Principal:

Ejecutar las actividades planificadas, operar, diagnosticar y mantener en funcionamiento la radio de la ESPE, acorde a los requerimientos de programación y contenido, así como también otras actividades asignadas.

Responsabilidades/Actividades Esenciales:

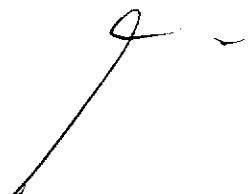
- Elaborar la programación periódica para la operación de la Radio
- Ejecutar la programación y monitorear continuamente la difusión radial
- Verificar el buen funcionamiento de los equipos y coordinar el mantenimiento de las instalaciones, equipos, etc.
- Colaborar en actividades relacionadas con toma de fotografías, grabación y filmación de eventos y remitir la información procesada a los comunicadores sociales
- Gestionar oportunamente la actualización de los equipos de radio con las unidades respectivas
- Elaborar informes periódicos del desempeño de la radio

Perfil del Operador de Radio:

- Título de tecnólogo o técnico superior en electrónica y telecomunicaciones o su equivalente.
- Experiencia de dos (2) a tres (3) años en el ejercicio de actividades de operación de Radio, equipos de multimedia, fotografía, grabación y filmación.

Competencias:

- Iniciativa y agilidad para receptor, administrar y utilizar información para la difusión
- Habilidad para diagnosticar permanentemente y aplicar acciones preventivas, correctivas básicas y de mejora, en los equipos de comunicación



- Manejo adecuado de cámaras de fotografía, equipos de grabación de audio y video, creatividad y agilidad en la obtención de información multimedia y entrega.
- Predisposición para coordinar con otras áreas y grupos de trabajo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Rol: Administrativo

Nivel: Escala nacional de 20 grados

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2

Responsabilidad Principal:

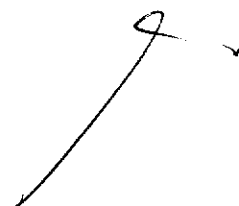
Apoyar con las actividades planificadas y relacionadas con la gestión de los trámites administrativos y financieros de la Unidad, apoyar logísticamente, proporcionar información básica al público interno y externo, así como las demás actividades bajo su responsabilidad.

Responsabilidades/Actividades Esenciales:

- Actualizar bases de datos de la Unidad de Comunicación, lo cual incluye medios de comunicación, autoridades de gobierno, universidades, entre otros.
- Gestionar la correspondencia interna y externa.
- Archivar la documentación de la Unidad que compile la correspondencia interna y externa, los contenidos multimedia emitidos y la información de la ESPE publicada y difundida por otros medios de comunicación de acuerdo con el monitoreo de medios.
- Apoyar en el envío de invitaciones a instituciones para los eventos organizados por la ESPE y confirmar su asistencia vía telefónica.
- Colaborar en actividades de protocolo relacionadas con manejo de agenda y visitas institucionales.
- Colaborar en la administración de contenidos y manejo tecnológico de los contenidos multimedia a cargo de la Unidad de Comunicación; y,
- Elaborar informes de las actividades realizadas

Perfil del Profesional asistente administrativa:

- Título de Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, especialidad Secretariado Bilingüe, o afines
- Experiencia de dos (2) años en el ejercicio de actividades de secretariado ejecutivo.
- Cursos especiales en secretariado ejecutivo; manejo de procesador de textos y hojas electrónicas de cálculo.



Competencias:

- **Administración y gestión:** conocimiento de los procedimientos administrativos y técnicos básicos de la Institución, para coordinar las actividades de gestión solicitadas por los clientes internos y externos.
- **Manejo del tiempo:** habilidad para manejar el propio tiempo y del ejecutivo al que asiste de manera eficaz.
- **Organización de información:** habilidad para definir las formas para clasificar y organizar los distintos documentos que maneja el directivo al cual asiste, la finalidad de archivarlos y mantenerlos organizados.
- **Expresión escrita:** capacidad de comunicar ideas y transmitir información de manera escrita con efectividad.
- **Destreza manual y dactilar:** capacidad de realizar movimientos rápidos, simples repetitivos de dedos, manos y muñecas, con la finalidad de teclear los documentos solicitados a una velocidad adecuada.

10.1. NUMÉRICO DE CARGOS

ORD.	NOMBRE DEL CARGO	ROL	CANTIDAD	UBICACIÓN
1	Director	Dirección de procesos	1	Nivel jerárquico Superior
2	Analistas en comunicación social	Ejecución de procesos	2	Escala 20 grados
3	Analista en relaciones públicas	Ejecución de procesos	1	Escala 20 grados
4	Analista de protocolo	Ejecución de procesos	1	Escala 20 grados
5	Analista de WEB y multimedia	Ejecución de procesos	1	Escala 20 grados
6	Técnico operador de Radio	Ejecución de procesos	1	Escala 20 grados
7	Asistente administrativa	Administrativo	1	Escala 20 grados
TOTAL PERSONAL			8	

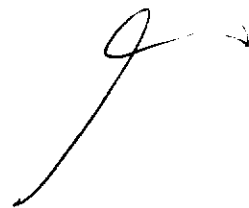
11. IMPACTO EN LA MASA SALARIAL Y PRESUPUESTO DE PERSONAL

11.1. ANÁLISIS LEGAL

Los puestos de Roles Profesionales y Administrativos descritos en el proyecto, están enmarcados en las remuneraciones de la Escala Nacional de veinte (20) grados, conforme establece la Resolución No. MRL-2012-0021, de 27 de enero de 2012

Los puestos de roles Directivos descritos en el proyecto, están enmarcados en las remuneraciones de la Escala Nacional del Nivel Jerárquico Superior, conforme establece el Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-025, de 28 de febrero de 2012

Es importante indicar que el impacto por creación de puestos de trabajo es en un 62.5 % del total numérico propuesto, por cuanto al momento existe personal que labora en la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y en otras unidades de la Institución que administran procesos y cuentan con el perfil profesional que se requiere para formar parte de esta Unidad y estos pasarían a formar parte de la Unidad de Comunicación Social.



11.2. ANÁLISIS TÉCNICO

NÚMERO DE PUESTOS		RÉGIMEN LABORAL	RMU ANUAL
1	Director de Comunicación Social	Libre nombramiento y remoción	35,644.00
2	Analistas en comunicación social	Nombramiento / Contrato de Servicios Ocasionales	33,936.00
1	Analista en relaciones públicas	Nombramiento / Contrato de Servicios Ocasionales	16,968.00
1	Técnico operador de radio	Nombramiento / Contrato de Servicios Ocasionales	11,438.00
1	Analista de WEB y multimedia	Nombramiento / Contrato de Servicios Ocasionales	13,804.00
1	Analista de protocolo	Nombramiento / Contrato de Servicios Ocasionales	13,804.00
1	Asistente administrativa	Nombramiento / Contrato de Servicios Ocasionales	8,708.00
TOTAL			134,302.00

ORD.	SERIES DE PUESTOS	ROL	GRUPOS OCUPACIONALES	RMU	CANTIDAD	TOTAL RMU	UBICACIÓN
1	Director de Comunicación social	Dirección de procesos	Nivel Jerárquico superior	2,546.00	1	2,546.00	Nivel jerárquico Superior
2	Analista en comunicación social	Ejecución de procesos	Servidor público 5	1,212.00	2	2,424.00	Escala 20 grados
3	Analista en relaciones públicas	Ejecución de procesos	Servidor público 5	1,212.00	1	1,212.00	Escala 20 grados
4	Técnico operador de radio	Ejecución de procesos	Servidor público 1	817.00	1	817.00	Escala 20 grados
5	Analista en WEB y multimedia	Ejecución de procesos	Servidor público 3	986.00	1	986.00	Escala 20 grados
6	Analista de Protocolo	Ejecución de procesos	Servidor público 3	986.00	1	986.00	Escala 20 grados
7	Asistente administrativa 2	Administrativo	Servidor público de apoyo 2	622.00	1	622.00	Escala 20 grados
TOTAL				8,381.00	8	9,593.00	

(Refiérase al Anexo C: Costos de Personal)

12. RECURSOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD

RECURSOS QUE ESTÁN PRESUPUESTADOS		RECURSOS EXISTENTES
No.	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
1	PCs de escritorio y computadoras portátiles	Una Computadora de escritorio
2	Impresora láser a color	Impresora láser a color de tecnología anterior
3	Impresora láser en negro	Impresora láser en negro de tecnología anterior
4	Grabadoras de audio	Una Cámara fotográfica
5	Cámara fotográfica	Un teléfono 3COM de escritorio

RECURSOS POR ADQUIRIR				
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Fotocopiadora multifunción	1	\$ 800.00	\$ 800.00
2	Cámara de filmación	1	\$ 1,200.00	\$ 1,200.00
3	Cámara fotográfica semi-profesional	2	\$ 900.00	\$ 1,800.00
4	Teléfonos de escritorio	5	\$ 50.00	\$ 250.00
TOTAL				\$ 4,050.00

13. PROPUESTA DE UBICACIÓN FÍSICA

La ubicación está definida en el segundo piso, ala derecha del edificio administrativo. La distribución y planos fueron presentados por la Unidad de Desarrollo Físico, véase el **Anexo D**. Los costos de instalaciones, mobiliario y construcciones están considerados en el presupuesto del presente ejercicio fiscal, como saldos del año 2011, conforme a lo manifestado por la Unidad de Desarrollo Físico. Es importante aclarar que el técnico operador de radio, trabajará en el lugar de instalación y operación de los equipos de Radio y comunicaciones, no tiene asignado un lugar en el edificio administrativo.

14. PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN PARA LA UNIDAD

14.1. PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL

ORD.	DETALLE	VALOR TOTAL (en USD \$)
21.1	Remuneración del personal	134,302.00
21.2	Materiales, suministros, servicios contratados	13,310.00
21.3	Equipamiento	4,050.00
21.4	Gastos de ejecución (publicaciones, material de promoción, etc.)	51,106.00
TOTAL GENERAL		202,768.00

14.2. FINANCIAMIENTO

ORD.	DETALLE	PRESUPUESTO	F.P. %	F.E. %
20.1	Remuneración	134,302.00	100%	
20.2	Materiales, suministros, servicios contratados.	13,310.00	100%	
20.3	Equipamiento	4,050.00	100%	
20.4	Gastos de Ejecución (publicaciones, material de promoción, etc.)	51,106.00	100%	
TOTAL GENERAL		202,768.00	100%	

F.P. = Financiamiento Propio

F.E. = Financiamiento Externo a la Institución

Del Talento humano requerido para la puesta en marcha de la Unidad de Comunicación Social, el **37,5 %** del personal detallado en el numeral 11.2 está actualmente laborando y se requerirá una reubicación.

14.3. PROGRAMA DE DESEMBOLSOS

ORD.	DETALLE	PRESUPUESTO (en USD \$)	DESEMBOLSOS			
			IV Trim. 2012	I Trim. 2013	II Trim. 2013	III Trim. 2013
23.1	Total	202,768.00	103,817.22	32,949.80	32,990.35	33,010.63
23.2	Total Acumulado		103,817.22	136,767.02	169,757.37	202,768.00
23.3	% Acumulado		51,20%	67,45%	83,72%	100%

NOTA: A partir de la puesta en marcha de la Unidad, hasta el 31 de diciembre del presente año los gastos se ajustarán a la disponibilidad presupuestaria, luego continuará la asignación a partir del primer trimestre del año 2013.

15. PROPUESTA DE REFORMAS AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ESPE

- En el TÍTULO IV, "DEL RECTORADO", en el Art. 11., agregar como literal f. "Unidad de Comunicación Social"
- En dicho TÍTULO IV, incluir como **CAPÍTULO XI**, "DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL", con los siguientes artículos numerados según corresponda:

Art. ? .- La Unidad de Comunicación Social es responsable de la Gestión de la Comunicación Institucional interna y externa para consolidar la imagen y el posicionamiento de la ESPE y como tal, ejecuta los procesos de:

- Comunicación interna
- Comunicación externa
- Coordinación de Publicaciones de otras unidades de la ESPE
- Gestión de medios internos y externos
- Coordinación de eventos
- Manejo de estadísticas de comunicación e información

Art. ? .- Es responsable de:

- a) Manejar la comunicación social interna y externa
- b. Elaborar y ejecutar el plan de comunicación
- c. Gestionar la divulgación del quehacer universitario a través de medios de comunicación internos y externos.
- d. Coordinar la edición y la difusión de las publicaciones generadas por otras unidades de la ESPE.
- e. Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional
- f. Manejar las relaciones públicas y el protocolo
- g. Coordinar la realización de eventos institucionales
- h. Cubrir eventos (cobertura informativa) en los que participe o sean de interés para la ESPE
- i. Generar y mantener las estadísticas de comunicación e información a través de registros de audio, video e imagen.



Art. 7 .- La Unidad de Comunicación Social contará con:

- a. Un Director o Directora;
- b. Personal administrativo: Profesionales en comunicación social, en relaciones públicas y manejo de protocolo; y,
- c. Personal administrativo: de apoyo.

Art. 8 .- El Director de la Unidad de Comunicación Social es responsable de:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Unidad, participando activamente en su ejecución
- b. Dirigir la comunicación social interna y externa para el mejoramiento del clima organizacional y el fortalecimiento de la imagen institucional;
- c. Elaborar y ejecutar el Plan de Desarrollo (plurianual) de la unidad a su cargo; el respectivo Cuadro de Control Operativo y los planes anuales correspondientes, alineados con el Plan Estratégico Institucional;
- d. Administrar los Riesgos para el logro de los objetivos de la Unidad
- e. Evaluar periódicamente el cumplimiento de metas y los resultados logrados, mantener los registros y evidencias respectivas y presentar los informes de Rendición de Cuentas correspondientes;
- f. Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la unidad a su cargo;
- g. Coordinar internamente con las unidades de la ESPE y externamente con entidades públicas o privadas, la ejecución de eventos o actividades que sean necesarias para el cumplimiento de su misión y para el logro de sus objetivos;
- h. Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión; y,
- i. Cumplir con la normatividad institucional y las resoluciones o disposiciones emitidas por los órganos o autoridades competentes.

16. MATRIZ DE RIESGOS DEL PROYECTO

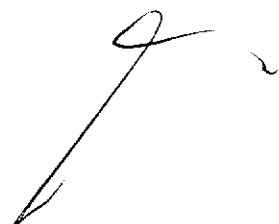
Por la naturaleza del Proyecto y las actividades concretas a realizar previa su aprobación, a este nivel no es aplicable una matriz de riesgos.

17. RELACIÓN DEL PROYECTO CON OTRAS UNIDADES

Al crearse la Unidad de Comunicación, se deberán delimitar los procesos que cada unidad debe cumplir para evitar duplicación de esfuerzos.

Así, la Unidad de Marketing será responsable exclusivamente de la promoción de los productos y servicios que la ESPE ofrece, por ejemplo:

- Postgrados
- Cursos
- Proyectos de vinculación
- Proyectos de investigación
- Ensayos y pruebas de laboratorios



Todo esto enmarcado en los procesos que le corresponde a esta unidad:

- Investigación de Mercado
- Comunicación Comercial
- Servicio al Cliente

Mientras que la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional tendrá a su cargo el siguiente proceso:

- Gestión de Convenios

Cabe indicar que con la creación de la Unidad de Comunicación, se deberá reubicar al personal que venía desarrollando procesos de comunicación social dentro de la URCI.

18. CONCLUSIONES

- 18.1. En el Sistema ESPE se establece como uno de los macro-procesos institucionales, la Gestión de la Información y Comunicación.
- 18.2. La creación de la Unidad de Comunicación Social permitirá viabilizar la operación de este Macro proceso, la entrega de los productos y resultados, así como el cumplimiento de la estrategia institucional de implantar un sistema de comunicación. Adicionalmente permitirá optimizar la operación de los Subprocesos actualmente asignados a la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional.
- 18.3. Se requiere de un presupuesto inicial de USD 214.018,00 para pago de remuneraciones, adquisición de recursos tecnológicos y materiales de oficina. A partir del segundo año se restarán del presupuesto los recursos tecnológicos.

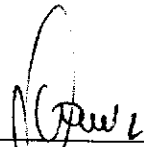
19. RECOMENDACIONES


- 19.1. Elevar a conocimiento del H. Consejo Politécnico la presente propuesta de creación de la Unidad de Comunicación Social ya que responde a la necesidad institucional de cumplimiento de la estrategia 1.5.
- 19.2. Una vez que el H. Consejo Politécnico haya aprobado la creación de la Unidad, se recomienda iniciar progresivamente con su implementación mediante el cumplimiento de las siguientes acciones:
 - Previo el análisis de perfiles, asignar a la Unidad de Comunicación Social - UCS el personal que actualmente labora en la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional – URCI ya que algunas de sus actividades están vinculadas con los procesos de la nueva Unidad de Comunicación.




- Realizar los trámites de reasignación de los bienes que sean del caso, de una Unidad a otra.
 - Designar como Director Encargado al profesional que cumpla con el perfil para el cargo.
- 19.3. Realizar las reformas pertinentes al Reglamento General para que la Unidad de Marketing y la nueva Unidad de Comunicación tengan bien definidas sus competencias.
- 19.4. De aprobarse la creación de la Unidad de Comunicación Social, se recomienda disponer que la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional y la Unidad de "Marketing" elaboren y presenten sus proyectos de fortalecimiento respectivos
- 19.5. Bajo la responsabilidad de la UDI, organizar y ejecutar un "Taller de Alineamiento" con las tres unidades involucradas (URCI, UMK. y UCS) para aclarar y precisar sus responsabilidades y lograr que, trabajando coordinadamente y en equipo, contribuyan mejor al desarrollo de la ESPE.

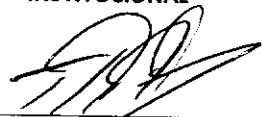

 Lic. Rosa Ruales
 DIRECTORA FINANCIERA (S)

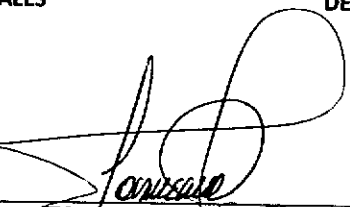

 Lic. Johnny Castro
 UNIDAD DE TALENTO HUMANO


 Arq. Hugo Ayala
 UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO


 Ing. Guillermo Cabrera
 ASESOR UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

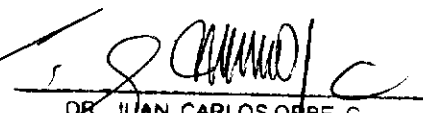

 Lic. Guendalina Cevallos
 RELACIONADORA PÚBLICA UNIDAD DE RELACIONES INTER INSTITUCIONALES


 Ing. Jorge Rodríguez P.
 SISTEMA DE CALIDAD UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL


 Grad. Wilson Torres Z.
 DIRECTOR DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Sangolquí, 6 de Agosto del 2012

SECRETARIA GENERAL DE LA ESPE
 Sangolquí, 07 NOV. 2012
 CERTIFICO: Que es fiel COPIA del original


 DR. JUAN CARLOS ORBE C.

ANEXO A

J

MAPA DE PROCESOS ESPE

GESTIÓN ESTRATÉGICA

PREGRADO

DOCENCIA

INVESTIGACIÓN

VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

POSTGRADO

GESTIÓN DE MERCADO

	Gestión del Talento Humano
	Gestión Financiera
	Gestión de Recursos Físicos
	Gestión de Servicios Universitarios
	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones
	Gestión Jurídica
	Gestión de Seguridad Integral

SEGUIMIENTO Y MEJORA

GESTIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

ANEXO B

9

COSTOS DE PERSONAL

PROCESO:

COMUNICACIÓN SOCIAL

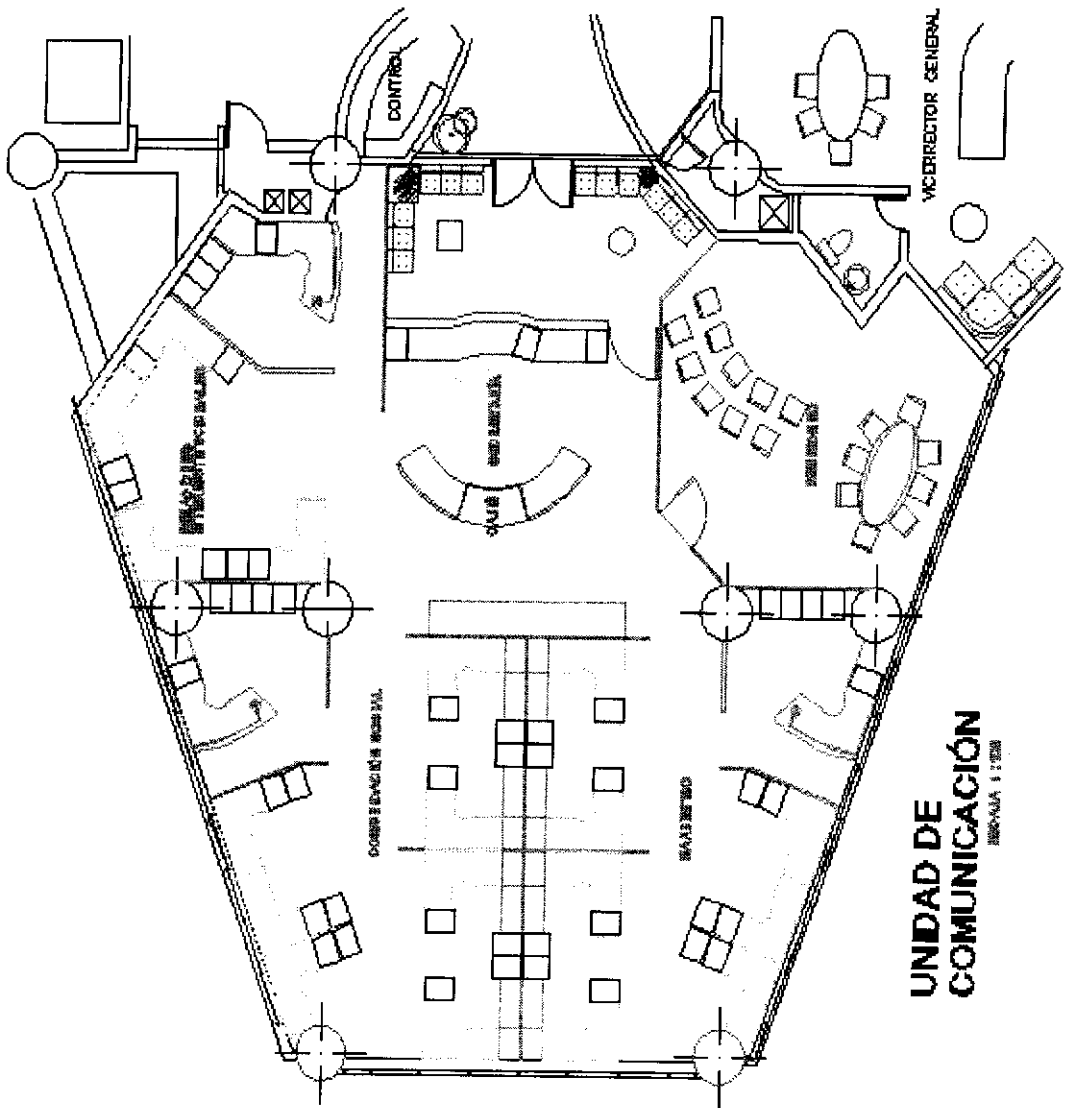
No.	PUESTO INSTITUCIONAL	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	PERFIL	REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION MENSUAL	REMUNERACION ANUAL
1	Director de Comunicación Social	Dirección de Procesos	Nivel Jerárquico Superior	2	Título de Tercer Nivel, Experiencia mínima de 7 años (Libre nombramiento y remoción)	2.546,00	2.546,00	35.644,00
2	Analista en Comunicación Social	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11	Título de Tercer Nivel, Experiencia de 4 a 6 años	1.212,00	2.424,00	33.936,00
1	Analista en Relaciones Públicas	Ejecución de Procesos	Servidor Público 5	11	Título de Tercer Nivel, Experiencia de 4 a 6 años	1.212,00	1.212,00	16.968,00
1	Técnico operador de radio	Ejecución de Procesos	Servidor Público 1	4	Título de Tercer Nivel, Experiencia de 2 a 3 años	817,00	817,00	11.438,00
1	Analista de Web y Multimedia	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9	Título de Tercer Nivel, Experiencia de 2 a 3 años	986,00	986,00	13.804,00
1	Analista de Protocolo	Ejecución de Procesos	Servidor Público 3	9	Título de Tercer Nivel, Experiencia de 2 a 3 años	986,00	986,00	13.804,00
1	Asistente Administrativa 2	Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4	Título de Bachiller, Experiencia de 2 años	622,00	622,00	8.708,00
8						8.381,00	9.593,00	134.302,00

ANEXO C

9

ANEXO D

J



UNIDAD DE COMUNICACIÓN
SERVIDORES 1:1000

mf

[Handwritten signature]

CUADRO COMPARATIVO ENTRE LOS ACTUALES PERFILES Y LOS PERFILES REQUERIDOS PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PERFILES REQUERIDOS EN EL PROYECTO DE CREACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN	SERVIDORES PUBLICOS DENTRO DE LA ESPE QUE CUMPLE CON ESE PERFIL	SERVIDORES PUBLICOS QUE ACTUALMENTE TRABAJAN EN LA URCI Y PODRIAN PASAR AL PROYECTO DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN	CAPACITACIÓN QUE PODRIA DAR LA INSTITUCIÓN PARA QUE ALCANCEN EL PERFIL
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Título de Tercer Nivel en Comunicación Social o áreas afines. Dominio del idioma Inglés hablado y escrito. Experiencia mínima de (7) siete años en comunicación social y manejo de medios de comunicación.	-----	-----	-----
ANALISTA EN COMUNICACIÓN SOCIAL Título de tercer nivel en comunicación social, institucional o periodismo. Dominio del Idioma Inglés hablado y escrito. Experiencia de cuatro (4) a seis (6) años en comunicación social, institucional o periodismo.	Santillán Trujillo Mónica Lucía	Santillán Trujillo Mónica Lucía	-----
ANALISTA EN RELACIONES PÚBLICAS Título de tercer nivel en relaciones públicas, comunicación social o afines. Conocimiento del idioma Inglés hablado y escrito. Experiencia de cuatro (4) a seis (6) años en comunicación social, institucional o periodismo.	Cevallos Jiménez Diane Güendelina	Cevallos Jiménez Diane Güendelina	-----
ANALISTA DE PROTOCOLO Título de tercer nivel en Relaciones Públicas, Comunicación Social, Periodismo o afines. Conocimiento del Idioma Inglés hablado y escrito Experiencia de dos (2) a tres (3) años en la conducción de eventos protocolarios.	Conejo Diaz Mario Antonio	Conejo Diaz Mario Antonio Rea Tapia Maria Luz, TITULO TERCER NIVEL: Lcda. en Lingüística aplicada al idioma Ingles; tiene un curso de Relaciones Públicas y Protocolo de (11horas)	No aplica le falta Formación
ANALISTA WEB Y MULTIMEDIA Título de tercer nivel en producción audiovisual, multimedia, diseño gráfico, publicidad o afines. Experiencia de dos (2) a tres (3) años en actividades técnicas de creación y administración de páginas web y producción multimedia y manejo de redes sociales. Conocimiento de fotografía artística, periodística y publicitaria y de las técnicas, equipos, materiales y procedimientos utilizados para filmar, editar video.	-----	-----	-----

PERFILES REQUERIDOS EN EL PROYECTO DE CREACION UNIDAD DE COMUNICACION

	SERVIDORES PUBLICOS DENTRO DE LA ESPE QUE CUMPLE CON ESE PERFIL	SERVIDORES PUBLICOS QUE ACTUALMENTE TRABAJAN EN LA URCI Y PODRIAN PASAR AL PROYECTO DE UNIDAD DE COMUNICACION	CAPACITACION QUE PODRIA DAR LA INSTITUCION PARA QUE ALCANZEN EL PERFIL
OPERADOR DE RADIO Título de tecnólogo o técnico superior en electrónica y telecomunicaciones o su equivalente. Experiencia de dos (2) a tres (3) años en el ejercicio de actividades de operación de Radio, equipos de multimedia, fotografía, grabación y filmación. ASISTENTE ADMINISTRATIVA Título de Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración, especialidad Secretariado Bilingüe, o afines Experiencia de dos (2) años en el ejercicio de actividades de secretariado ejecutivo. Cursos especiales en secretariado ejecutivo; manejo de procesador de textos y hojas electrónicas de cálculo.	----- Andrade Alvarez Nancy Verónica	----- Andrade Alvarez Nancy Verónica	-----

Elaborado por:



Ing. Xady Cristina Nieto

ANALISTA DE TALENTO HUMANO

13 Agosto del 2012

