



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

ORDEN DE RECTORADO ESPE-HCU-OR-2016-042

RESOLUCIÓN ESPE-HCU-RES-2016-037

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *"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 artículo 229 ibídem establece que: *"Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público"*,

Que, el Art. 350 de la Carta Constitucional prescribe que el Sistema de Educación Superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo;

Que, el Art. 355 de la Norma Fundamental de la República, entre otros principios, establece que el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. 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. La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional;

Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior dispone que el Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República;

Que, el Art. 45 ibídem determina que el cogobierno es parte consustancial de la autonomía universitaria responsable. Consiste en la dirección compartida de las universidades y escuelas politécnicas por parte de los diferentes sectores de la comunidad de esas instituciones: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género;

Que, el Art. 46 de la LOES establece que para el ejercicio del cogobierno las universidades y escuelas politécnicas definirán y establecerán órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como 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 ibídem dispone: "Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares obligatoriamente tendrán como autoridad máxima a un órgano colegiado académico superior que estará integrado por autoridades, representantes de los profesores, estudiantes y graduados. [...]";

Que, el segundo inciso del Art. 55 de la Ley Orgánica de Educación Superior, prescribe: "Las autoridades académicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas, se elegirán conforme a lo que determinen sus estatutos. La designación de rector o rectora, vicerrector o vicerrectora, vicerrectores o vicerrectoras y autoridades académicas militares se cumplirá de acuerdo con sus normas constitutivas o estatutarias, observando obligatoriamente los requisitos académicos y períodos establecidos en la presente Ley.";

Que, el Art. 159 ibídem, establece: "Las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares son comunidades académicas con personería jurídica propia, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución; esencialmente pluralistas y abiertas a todas las corrientes y formas del pensamiento universal expuestas de manera científica";

Que, la Disposición General Primera ibídem, determina que: "Para fines de aplicación de la presente Ley todas las instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior adecuarán su estructura orgánica funcional, académica, administrativa, financiera y estatutaria a las disposiciones del nuevo ordenamiento jurídico contemplado en este cuerpo legal, a efectos que guarden plena concordancia y armonía con el alcance y contenido de esta Ley";

Que, la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que: "A partir de la vigencia de esta Ley, se integran la Escuela Politécnica del Ejército ESPE, la Universidad Naval Comandante Rafael Morán Valverde- UNINAV y el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico-ITSA, conformando la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE" [...]";

Que, el Art. 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: "[...] El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el art. 3 de esta Ley. [...]";

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público dispone que: "[...] El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. [...]";

Que, el Art. 170 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público prescribe: "[...] El nivel jerárquico superior estará estructurado por los puestos comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP, y los regímenes especiales previstos en el mismo, para lo cual el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá el respectivo acuerdo. Para su estructuración y conformación el Ministerio de Relaciones Laborales establecerá la metodología correspondiente, de conformidad con la norma que se expida para el efecto.";

Que, el Art. 171 ibídem, señala: "[...] 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 mencionado Reglamento, dispone: "[...] 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. [...]";

Que, mediante Resolución No. SENRES – 2005 - 042, publicada en Registro Oficial No. 103, del 14 de septiembre del 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en Registro Oficial No. 286, de 7 de junio de 2006; con Resolución No. SENRES-2008-000194, publicada en Registro Oficial No. 447, de 16 de octubre de 2008; y, con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0188, publicado en el Registro Oficial Segundo

Suplemento No. 351, de 9 de octubre de 2014, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, mediante Resolución No. MRL-2012-0021, de 27 de enero de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales, hoy Ministerio del Trabajo, expide la escala de remuneraciones mensuales unificadas para el sector público, reformada mediante resolución No. MRL-2014-365, publicada en el Registro Oficial No. 273, de 23 de julio de 2014;

Que, el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2015-0040, de 25 de febrero de 2015, expide la escala de las remuneraciones mensuales unificadas para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen a tiempo completo, puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior;

Que, el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0226, de 22 de septiembre de 2015, expide la escala de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, de las universidades y escuelas politécnicas públicas;

Que, mediante resoluciones ESPE-HCUP-RES-2014-144 y ESPE-HCUP-2014-205, el H. Consejo Universitario Provisional, resolvió aprobar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas- ESPE;

Que, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2016-026, el H. Consejo Universitario aprobó la Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Que, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2016-027, el H. Consejo Universitario aprobó la Norma Interna de Valoración de Puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Que, mediante resoluciones ESPE-HCU-RES- 2016-028 y ESPE-HCU-RES- 2016-032, aprobó las reformas puntuales al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Que, mediante resolución ESPE-HCU-RES-2016-036, se aprobó la Codificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Que, el Art. 12 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE dispone que: *"El Honorable Consejo Universitario es el órgano colegiado de cogobierno académico superior y autoridad máxima de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE";*

Que, el Art. 47 del Estatuto de la Universidad, señala que: *"El Rector, será designado por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas de la terna de Oficiales que remita cada Fuerza a la que le corresponda ejercer el rectorado, que será en orden de precedencia de las Fuerzas; durará en sus funciones cinco años...";*

Que, mediante oficio 13-DIEDMIL-126, del 11 de septiembre de 2013, el Teniente General Leonardo Barreiro Muñoz, Jefe del Comando Conjunto designó al General de Brigada Roque Apolinar Moreira Cedeño como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE";

Que, el Art.14, literal bb., del Estatuto de la Universidad, establece que el H. Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, la de: *"Resolver los asuntos no regulados en forma expresa en la normatividad institucional."*

Que, el H. Consejo Universitario en sesión extraordinaria ESPE-HCU-SE-2016-010, de 26 de mayo de 2016, al tratar el primer punto del orden del día, conoció el memorando ESPE-VAG-2016-0516-M, de fecha 25 de mayo de 2016, suscrito por el Crnl. CSM. Edgar Ramiro Pazmiño Orellana, Presidente del Comité de Planificación y Evaluación Institucional, y dirigido al Grab. Roque Moreira Cedeño, Rector de la Universidad, mediante el cual remite la resolución 2016-010, del Comité de Planificación y Evaluación Institucional en la que se aprueba la propuesta de Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, de acuerdo a la estructura ocupacional; y, la propuesta del Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo el Código del Trabajo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, de acuerdo a la estructura ocupacional. Además, conoció el memorando ESPE-THM-2016-1185-M, del 20 de mayo de 2016, suscrito por el Lcdo. Gino Miguel Rodríguez Capuzano, Mgs, Director de la Unidad de Talento Humano, dirigido al Crnl. CSM. Edgar Ramiro Pazmiño, Vicerrector Académico General, y el informe técnico ESPE-2016-113-b-1, respecto a las propuestas de Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad; y adoptó la resolución ESPE-HCU-RES-2016-037, con la votación de la mayoría de sus miembros;

Que, mediante orden de rectorado 2016-108-ESPE-d de 17 de mayo de 2016, el Grab. Roque Moreira Cedeño, Rector de la Universidad, en base al artículo 48, primer inciso del Estatuto Codificado que establece: *"El Vicerrector Académico General, subrogará al Rector en caso de ausencia temporal y por delegación escrita del mismo [...], dispone que el Crnl. CSM. Edgar Ramiro Pazmiño Orellana, le subrogue en el cargo y funciones de Rector, desde el sábado 21 de mayo de 2016 hasta el lunes 13 de junio de 2016, inclusive;*

Que, el Art. 45 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, establece que: *"El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE" y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma...";*

Que, el Art. 47, literal k, del mismo cuerpo legal, señala, entre los deberes y atribuciones del Rector, *"...Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado; [...]"*; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1.- Poner en ejecución la resolución ESPE-HCU-RES-2016-037 adoptada por el H. Consejo Universitario al tratar el primer punto del orden del día, en sesión extraordinaria de 26 de mayo de 2016, en el siguiente sentido:

"a. Aprobar el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, de acuerdo con la siguiente estructura ocupacional:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
Proceso:	PROCESO GOBERNANTE	
Unidad:	CONSEJO UNIVERSITARIO	
	Secretario del Honorable Consejo Universitario	Nivel Jerárquico Superior 1
Unidad:	RECTORADO	
	Analista de Despacho	Servidor Público 4
Proceso:	PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA	
Unidad:	Unidad de Auditoría Interna	

Serie:	Director de Auditoría Interna	Nivel Jerárquico Superior 4
	Especialista de Auditoría Interna	Servidor Público 8
	Auditor Interno	Servidor Público 6
Unidad:	Unidad de Asesoría Jurídica	
Serie:	Coordinador de Asesoría Jurídica	Nivel Jerárquico Superior 4
	Especialista Legal de Contratación Pública	Servidor Público 8
	Especialista de Asesoría Legal y Patrocinio	Servidor Público 8
	Abogado	Servidor Público 5
	Asistente Legal	Servidor Público 2
Unidad:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	
Serie:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	Nivel Jerárquico Superior 4
	Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional	Servidor Público 8
	Analista de Planificación y Desarrollo Institucional	Servidor Público 6
	Analista de Procesos	Servidor Público 5
	Técnico de Procesos	Servidor Público 2
	Especialista de Proyectos de Inversión	Servidor Público 8
	Analista de Proyectos de Inversión	Servidor Público 5
	Especialista de Seguimiento y Evaluación	Servidor Público 8
	Analista de Seguimiento y Evaluación	Servidor Público 5
	Especialista de Vigilancia Estratégica	Servidor Público 8
Unidad:	Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional	
Serie:	Director de Relaciones de Cooperación Interinstitucional	Nivel Jerárquico Superior 3
	Especialista de Cooperación Interinstitucional	Servidor Público 8
	Analista de Cooperación Interinstitucional	Servidor Público 5
	Asistente de Relaciones de Cooperación Interinstitucional	Servidor Público 2
Unidad:	Unidad de Comunicación Social	
Serie:	Director de Comunicación Social	Nivel Jerárquico Superior 3
	Especialista de Comunicación Social	Servidor Público 8
	Analista de Comunicación Social	Servidor Público 5
	Asistente de Comunicación Social	Servidor Público 2
	Diseñador Gráfico	Servidor Público 4
Unidad:	Unidad de Seguridad Integrada	
Serie:	Director de Seguridad Integrada	Nivel Jerárquico Superior 3
	Especialista de Seguridad Integrada	Servidor Público 8
	Analista de Normalización	Servidor Público 5
	Analista de Gestión de Riesgos	Servidor Público 5
Proceso:	PROCESO HABILITANTE DE APOYO	
Unidad:	Vicerrectorado Administrativo	
Unidad:	Unidad de Talento Humano	
Serie:	Director de Talento Humano	Nivel Jerárquico Superior 4
	Especialista de Talento Humano	Servidor Público 8
	Analista de Talento Humano 2	Servidor Público 6
	Analista de Talento Humano 1	Servidor Público 5
	Asistente de Talento Humano	Servidor Público 2
	Analista de Nómina	Servidor Público 5

	Asistente de Nómina	Servidor Público 2
	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 8
	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 5
	Médico Ocupacional	Servidor Público 9
	Administrador del Sistema de Salud Integrado	Servidor Público 9
	Médico	Servidor Público 9
	Odontólogo	Servidor Público 9
	Laboratorista	Servidor Público 5
	Fisioterapeuta	Servidor Público 5
	Técnico Radiólogo	Servidor Público 3
	Enfermera	Servidor Público 5
Unidad:	Unidad de Logística	
Serie:	Director de Logística	Nivel Jerárquico Superior 4
	Contratación Pública	
	Especialista de Compras Públicas	Servidor Público 8
	Analista de Compras Públicas	Servidor Público 5
	Asistente de Compras Públicas	Servidor Público 2
	Bienes y Seguros	
	Especialista de Control de Bienes y Seguros	Servidor Público 8
	Analista de Control de Bienes	Servidor Público 5
	Guardalmacén	Servidor Público 3
Unidad:	Unidad de Servicios Universitarios	
Serie:	Director de Unidad de Servicios Universitarios	Nivel Jerárquico Superior 3
	Analista Administrativo	Servidor Público 6
	Residencia Universitaria	
	Administrador de Residencia Universitaria	Servidor Público 4
	Recepcionista	Servidor Público de Apoyo 4
Unidad:	Unidad de Desarrollo Físico	
Serie:	Director de Desarrollo Físico	Nivel Jerárquico Superior 3
	Especialista de Infraestructura	Servidor Público 8
	Analista de Infraestructura Física 2	Servidor Público 6
	Analista de Infraestructura Física 1	Servidor Público 5
	Analista de Mantenimiento	Servidor Público 4
Unidad:	Unidad Financiera	
Serie:	Director Financiero	Nivel Jerárquico Superior 4
	Presupuesto	
	Especialista de Presupuesto	Servidor Público 8
	Analista de Presupuesto	Servidor Público 5
	Contabilidad	
	Contador General	Servidor Público 8
	Analista de Contabilidad 2	Servidor Público 6
	Analista de Contabilidad 1	Servidor Público 5
	Asistente de Contabilidad	Servidor Público 2
	Tesorería	
	Tesorero General	Servidor Público 8

	Analista de Tesorería	Servidor Público 5
	Recaudador	Servidor Público 2
Unidad:	Unidad de Seguridad Física	
Serie:	Director de Seguridad Física	Nivel Jerárquico Superior 1
	Técnico en Seguridad Física	Servidor Público 1
Unidad:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics	
Serie:	Director de Tics	Nivel Jerárquico Superior 4
	Planificación de La Gestión de Tics	
	Especialista de Planificación de Tics	Servidor Público 8
	Aplicaciones y desarrollo de Servicios Tic's	
	Especialista de Aplicaciones y desarrollo de Servicios	Servidor Público 8
	Analista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios 2	Servidor Público 6
	Analista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios 1	Servidor Público 5
	Infraestructura de Tic's	
	Especialista de Infraestructura Tecnológica	Servidor Público 8
	Analista de Operaciones Tecnológicas 2	Servidor Público 6
	Analista de Operaciones Tecnológicas 1	Servidor Público 5
	Analista de Infraestructura Tecnológica 2	Servidor Público 6
	Analista de Infraestructura Tecnológica 1	Servidor Público 5
	Analista de Control de Calidad e Inter operabilidad	Servidor Público 6
	Analista de Arquitectura Tecnológica	Servidor Público 6
	Provisión de Servicio de Tic's	
	Especialista de Provisión de Servicios	Servidor Público 8
	Analista de Soporte Técnico 2	Servidor Público 6
	Analista de Soporte Técnico 1	Servidor Público 5
	Técnico de Soporte	Servidor Público 2
Unidad:	Unidad de Secretaria General	
Serie:	Secretario General	Nivel Jerárquico Superior 4
	Prosecretario	Servidor Público 6
	Analista de Atención Al Usuario	Servidor Público 4
	Analista de Archivo	Servidor Público 4
	Técnico de Archivo	Servidor Público 1
	Asistente Ejecutiva 2	Servidor Público 1
	Asistente Ejecutiva 1	Servidor Público de Apoyo 4
Proceso:	PROCESO AGREGADOR DE VALOR	
Unidad:	Vicerrectorado Académico General	
Unidad:	Unidad de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica	
Serie:	Director de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica	Nivel Jerárquico Superior 4
	Analista de Evaluación y Acreditación	Servidor Público 5
Unidad:	Unidad de Biblioteca	
Serie:	Director de Biblioteca	Nivel Jerárquico Superior 3
	Bibliotecario	Servidor Público 6
	Analista de Información Bibliotecaria	Servidor Público 4
	Técnico de Información Bibliotecaria	Servidor Público 1

Unidad:	Vicerrectorado de Docencia	
Serie:	Especialista de Planificación y Gestión Académica	Servidor Público 8
Unidad:	Unidad de Desarrollo Educativo	
Serie:	Especialista en Planificación Académica	Servidor Público 8
	Analista en Planificación y Evaluación Académica	Servidor Público 5
	Especialista de Evaluación Académica	Servidor Público 8
	Analista de Evaluación Académica	Servidor Público 5
Unidad:	Unidad de Admisión y Registro	
Serie:	Secretario Académico	Servidor Público 6
	Analista de Registro	Servidor Público 5
	Técnico de Registro	Servidor Público 1
Unidad:	Unidad de Educación Presencial	
Serie:	Analista de Educación Presencial 2	Servidor Público 6
	Analista de Educación Presencial 1	Servidor Público 5
	Asistente de Educación Presencial	Servidor Público 2
Unidad:	Unidad de Educación a Distancia	
Serie:	Analista de Educación a Distancia 2	Servidor Público 6
	Analista de Educación a Distancia 1	Servidor Público 5
	Corrector de Estilo	Servidor Público 5
	Diseñador Instruccional	Servidor Público 5
	Productor Audiovisual	Servidor Público 2
	Editor Audiovisual	Servidor Público 2
	Analista Estadístico	Servidor Público 4
Unidad:	Unidad de Bienestar Estudiantil	
Serie:	Director de Bienestar Estudiantil	Nivel Jerárquico Superior 3
	Psicólogo	Servidor Público 6
	Trabajador Social	Servidor Público 6
	Analista de Bienestar Estudiantil	Servidor Público 5
	Promotor de Arte y Cultura	Servidor Público 3
	Entrenador de Clubes Deportivos	Servidor Público 3
Unidad:	Unidad de Seguimiento a Graduados	
Serie:	Analista de Seguimiento a Graduados 2	Servidor Público 6
	Analista de Seguimiento a Graduados 1	Servidor Público 5
Unidad:	Departamentos Académicos	
Serie:	Analista de Laboratorio	Servidor Público 6
	Técnico de Laboratorio	Servidor Público 3
Unidad:	Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia Tecnológica	
Unidad:	Unidad de Investigación	
Serie:	Analista de Gestión Proyectos de Investigación	Servidor Público 6
	Analista de Difusión de la Ciencia	Servidor Público 5
	Especialista de Laboratorio de Investigación	Servidor Público 8
Unidad:	Unidad de Vinculación con la Sociedad	
Serie:	Especialista de Vinculación con la Sociedad	Servidor Público 8
	Analista de Vinculación con la Sociedad	Servidor Público 5
	Emprendimiento e Innovación	

	Especialista de Emprendimiento e Innovación	Servidor Público 8
	Analista de Proyectos de Emprendimiento e Innovación	Servidor Público 5
	Práctica Preprofesionales	
	Analista de Practicas Preprofesionales	Servidor Público 5
	Proyectos Sociales	
	Analista de Proyectos Sociales	Servidor Público 5
	Transferencia del conocimiento	
	Especialista en Transferencia de Tecnología	Servidor Público 9
Unidad:	Centro de Educación Continua	
Serie:	Analista de Educación Continua	Servidor Público 5
	Asistente de Educación Continua	Servidor Público 2
	Promotor de Eventos de Educación Continua	Servidor Público 5
	Analista de Planificación de Educación Continua	Servidor Público 6
	Analista de Mercadeo de Educación Continua	Servidor Público 5
Unidad:	Centro de Posgrados	
Serie:	Analista de Gestión de Posgrados	Servidor Público 5
	Asistente de Gestión de Posgrados	Servidor Público 2
	Analista de Planificación de Posgrados	Servidor Público 6
	Analista de Mercadeo de Posgrados	Servidor Público 5
Unidad:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento	
Serie:	Especialista de Simulación	Servidor Público 8
	Analista de Simulación	Servidor Público 6
	Técnico de Simulación	Servidor Público 2
	Analista de Geomática 2	Servidor Público 6
	Analista de Geomática 1	Servidor Público 5
	Especialista de desarrollo de Sistemas Simulados	Servidor Público 8
	Desarrollador de Sistemas de Simulación 2	Servidor Público 6
	Desarrollador de Sistemas de Simulación 1	Servidor Público 5
Unidad:	Centro de Nano Ciencia y Nano Tecnología	
Serie:	Especialista de Proyectos de Investigación	Servidor Público 8
Unidad:	Unidad de Estudios Estratégicos	
Serie:	Especialista de Estudios Estratégicos	Servidor Público 8
Proceso:	PROCESOS DESCONCENTRADOS	
Unidad:	UNIDAD ACADÉMICA IASA I, IASA 2	
Serie:	Director de Apoyo Administrativo de Unidad Académica	Nivel Jerárquico Superior 3
	Analista de Producción Agropecuario	Servidor Público 5
	Analista de Comercialización Agropecuaria	Servidor Público 5

- b. *Aprobar la propuesta del Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo el Código del Trabajo de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, de acuerdo con la siguiente estructura ocupacional:*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		SMU
Proceso:	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
Unidad:	Unidad de Talento Humano	
Serie:	Auxiliar de Enfermería	\$805,00

	Auxiliar de Odontología	\$805,00
Unidad:	Unidad de Logística	
Serie:	Bienes y Seguros	
	Auxiliar de Bodega	\$561,00
Unidad:	Unidad de Desarrollo Físico	
Serie:	Jardinero	\$561,00
Unidad:	Unidad de Servicios Universitarios	
	Residencia Universitaria	
Serie:	Supervisor de Auxiliares de Servicios	\$773,00
	Auxiliar de Servicios	\$561,00
	Peluquero	\$578,00
	Sastre	\$578,00
	Técnico de Mantenimiento	\$773,00
	Auxiliar de Mantenimiento	\$561,00
	Editorial	
	Supervisor de Editorial	\$826,00
	Técnico Gráfico	\$773,00
	Operario de Editorial	\$614,00
	Transporte	
	Supervisor de Transportes	\$773,00
	Conductor Administrativo	\$596,00
	Técnico Mecánico Automotriz	\$578,00
	Auxiliar de Mantenimiento Automotriz	\$561,00
	Audiovisuales	
	Técnico de Audio y Video	\$614,00
Unidad:	Unidad de Secretaría General	
Serie:	Mensajero	\$561,00
Proceso:	PROCESOS DESCONCENTRADOS	
Unidad:	UNIDAD ACADÉMICA IASA I, IASA 2	
Serie:	Operador de Maquinaria de Equipo Pesado	\$738,00
	Trabajador Agrícola	\$561,00
	Mecánico Industrial	\$738,00

- c. La Unidad de Talento Humano, con sustento en la estructura organizacional por procesos, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los puestos que integran la estructura ocupacional definida en los literales a y b, respectivamente, de esta Resolución.
- d. Las extensiones contempladas en el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, se regirán a los puestos establecidos en el literal 1 de la presente Resolución de acuerdo a las necesidades organizacionales para su funcionamiento. Las mismas podrán incorporar nuevos puestos conforme a la estructura organizacional que se establezca en el Reglamento Organizacional por Procesos de estas unidades desconcentradas.
- e. Disponer a la Secretaría General, la publicación del Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, bajo la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el Manual Institucional

de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos bajo el Código del Trabajo de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE en la web institucional”.

- Art.2.-** Estos manuales se anexan en doscientas catorce (214) fojas útiles como parte constitutiva de la misma. Original de los manuales será entregado a la Secretaría General de la Universidad; y, se remitirán a las autoridades detalladas en el Art. 3 de esta orden de rectorado en CD no regrabable para su cumplimiento.
- Art. 3.-** Del cumplimiento de esta orden de rectorado encárguense los señores: Rector; Vicerrector Académico General; Vicerrector de Docencia; Vicerrector Administrativo; Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología; Director de la Unidad de Talento Humano; Director de la Unidad Financiera; Secretario General; y, Coordinador Jurídico de la Universidad.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

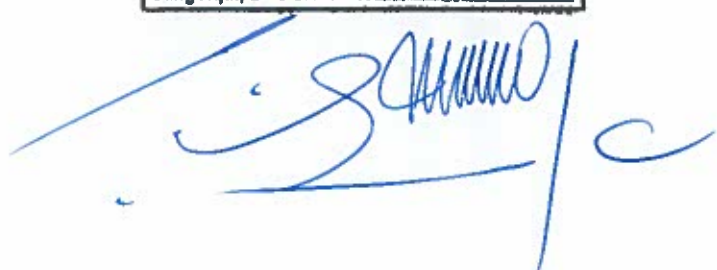
Expedida en el rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, el 30 de mayo de 2016.

El Rector Subrogante de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE


EDGAR RAMIRO PAZMINO ORELLANA
Coronel CSM



 ESPE UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICO: la documentación que antecede en <u>06</u> fojas útiles, es FIEL COPIA, de aquella presentada en esta Unidad y de lo cual doy fe. En caso necesario, me remito al archivo Institucional.
Sangolquí, a 03 JUN. 2016



MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

INDICE DE PUESTOS



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

PROCESO GOBERNANTE

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

RECTORADO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



DESCRIPCIÓN Y PERI DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.01.00.03.00	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Despacho			Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Relaciones Públicas; Comunicación Social Secretariado Ejecutivo.
Nivel:	Profesional	Clase Laboral:	Rector; Funcionarios, Servidores; Trabajadores; Docentes; Estudiantes.		
Unidad Administrativa:	Rectorado, Vicerrectorado General Académico, Vicerrectorados	Cliente Externo:	Organizaciones Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria.		
Titul:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Nivel:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. ACTIVIDAD					
Coordinar la interacción del Rectorado, Vicerrectorado General Académico y/o Vicerrectorados con las Unidades Administrativas, Departamentos Académicos y Centros de la Institución, Entidades Gubernamentales, Instituciones de Educación Superior, Ciudadanía en general.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Administra y organiza las bases de datos de información del Rectorado y/o Vicerrectorados.	Archivo.	Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable	
2. Analiza y organiza la documentación del Rectorado y/o Vicerrectorados.	Digitalización Documental.	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.	
3. Analiza y realiza informes de Rectorado y/o Vicerrectorados.	Etiqueta y Protocolo.	Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
4. Atiende usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en el Rectorado y/o Vicerrectorados.	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General de Aplicación.	Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
5. Coordina la agenda de reuniones de trabajo del Rectorado y/o Vicerrectorados.	Logística	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.	
6. Planifica y coordina la logística y actividades que cumple el despacho del Rectorado y/o Vicerrectorados.	Ofimática.	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.)	
7. Prepara documentación para las reuniones de trabajo del Rectorado y/o Vicerrectorados.	Sistemas de Correspondencia.				
8. Realiza el despacho de la normativa emitida mediante órdenes de rectorado, oficios, memorándum y demás documentación del Rectorado y/o Vicerrectorados.	Técnicas de redacción y ortografía.				
9. Realiza el seguimiento a las disposiciones emitidas por el Rectorado y/o Vicerrectorados.					
10. Supervisa la recepción y el envío de correspondencia al interior y exterior de la Institución.					
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden 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.	
		Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
		Dirección 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.	





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES EXTERNAS Y INTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.02.02.00.01.00	DIRECCIÓN:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista Legal de Contratación Pública	Cliente Interno:	Coordinador Jurídico, Directores de Unidades, Departamentos o Centros, Administradores de Contratos.	Área de Conocimientos:	Jurisprudencia
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Entidades públicas y privadas; Jueces; Tribunales, Corte Nacional de Justicia; Consejo de la Judicatura; Centralistas, Fiscalizadores, Proveedores; Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública, SENICOP		
Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica				
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	9				
Ámbito:	Nacional				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Coordinar y asesorar legalmente, en la normativa, procesos y procedimientos de Contratación Pública de la institución.		Tiempo de Experiencia:	4 años
		Especificidad de la experiencia:	Áreas del Derecho: Normativa del Sector Público; Políticas públicas; Negociación; Mediación y arbitraje; Contratación Pública.

6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. DOCUMENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Coordina la realización de planes, programas y proyectos de Compras Públicas (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación, Programa Anual de Capacitación, Plan de Desarrollo Normativo).		Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento	Observable
2. Diseña y coordina la elaboración de modelos de contratos, propuestas de convenios, formatos y formularios jurídicos necesarios para: contratación pública, adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.		Visión Estratégica	Medio		
3. Elabora informes de gestión por resultados y de cumplimiento de la ejecución de: Planes, de la gestión jurídica en el ámbito de Contratación Pública; No conformidades y Plan de acción para retroalimentación de la Gestión de Asesoría Jurídica.		Gestión y Logro de Objetivos	Alto		
4. Asesora legalmente respecto a cualquier proceso de contratación pública.		Pensamiento Estratégico	Alto		
5. Elabora proyectos jurídicos en el ámbito de Contratación Pública, para expedición o actualización de la normativa interna de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.		Orientación / Asesoramiento	Alto		
6. Evalúa la normativa interna expedida por la autoridad en el campo de contratación públicas y elabora instrumentos jurídicos requeridos para la aplicación de las mismas.		Pensamiento Crítico	Alto		
7. Trabaja y supervisa pronunciamientos, informes e instrumentos jurídicos en materia de contratación pública.					
8. Participa como Secretario de las Comisiones Técnicas en los procesos de contratación pública, elaborando todos los documentos legales y trámites correspondientes.					
9. Coordina la elaboración y suscribe la documentación legal de los procesos de contratación pública, tales como resoluciones de inicio, delegación, adjudicación de desierto, declaración de emergencia de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.					
10. Analiza y realiza observaciones e los pliegos, especificaciones técnicas y los términos de referencia de acuerdo a la LOSNCP, su Reglamento General y Resoluciones, etc.					

9. COMPETENCIAS SOCIALES		10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento	Observable
Construcción de Relaciones	Alto		
Orientación a los Resultados	Alto		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio		

[Handwritten signature and official stamp of the Universidad de los Andes]

DESCRIPCIÓN Y PUNTO DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN: FORMA REQUIRIDA	
Código:	1.4.00.02.01.00.02.00	INTERIAS:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Asesoría Legal y Patrocinio	Clientes Internos:	Coordinador Jurídico; Directores de Unidades, Departamentos o Centros.	Área de Conocimiento:	Asesoría legal.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Entidades públicas y privadas; Juzgados; Tribunales; Corte Nacional de Justicia; Consejo de la Judicatura, Ministerio de Trabajo.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica				
Fuente:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Planificar, dirigir, controlar y evaluar la asesoría legal y los procesos jurídicos que impliquen la representación legal y defensa institucional.					
6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. EXPERIENCIAS TÉCNICAS	
1. Coordina la realización de planes, programas y proyectos de Asesoría y Patrocinio Legal (Plan Operativo Anual; Plan Anual de Contratación; Programa Anual de Capacitación; Plan de Desarrollo Normativo).		Constitución de la República. Código del Trabajo. Código Civil. Código Orgánico Integral Penal. Código de Procedimiento Civil. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento. Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento. Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento. Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado.		Nivel	Comportamiento Observable
2. Acude a audiencias públicas, estrados y efectúa el seguimiento de causas legales instauradas en contra o propuestas por la Institución.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Resoluciones. Reglamento de Excalación del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior. Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público. Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).		Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.
3. Asesora legítimamente respecto a cualquier proceso jurídico y legal.		Normas Ministeriales de los organismos oficiales. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Normativa y normatividad interna.		Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.
4. Elabora informes e instrumentos jurídicos para: convenios de pago, cobro de multas y sanciones, declaratoria de inoperancia u otros documentos legales requeridos para la sustanciación, ejecución, control y seguimiento de los procesos reactivos.				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.
5. Coordina y corrige dictámenes e informes para la defensa y patrocinio jurídico en todos los procesos judiciales, constitucionales, de casación y contenciones administrativas, en los que la Universidad es parte como actor o demandado y cuando es requerido en procesos en los que no es parte.				Alto	Asesora a las autoridades de la Institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
6. Elabora y supervisa informes y dictámenes jurídicos para la aplicación de la normativa legal interna y externa judicial, constitucional, de contratos de talento humano, propuestas de convenios y otros contratos, normativos y formularios jurídicos requeridos para la gestión institucional.				Alto	Análisis, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
7. Supervisa y corrige modelos de contratos de talento humano, propuestas de convenios y otros contratos, normativos y formularios jurídicos requeridos para la gestión institucional.				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
8. Establece la estrategia para la defensa en los procesos judiciales, constitucionales y administrativos de demandas, alegatos, recursos y de pruebas procesales.				Nivel	Comportamiento Observable
9. Coordina y supervisa la elaboración de la instrumentación jurídica para la defensa ante demandas, alegatos, recursos y pruebas procesales dentro de los procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se efectúan en la materia o en los niveles descentralizados de la institución.				Alto	Constata 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.
10. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de Planes de la gestión jurídica. No conformidades y Plan de Acción para el mejoramiento de la Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio.				Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influyente en la institución.



Handwritten signature and official stamp of the Contraloría General del Estado.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.07.02.00.03.01	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Abogado Profesional	CLIENTE INTERNO: Coordinador Jurídico, Autoridades; Directores de Unidades Internas; Especialista de Contratación Pública; Especialista de Asesoría Legal y Patrocinio.		Área de Conocimiento:	Jurisdiccional.
Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica	CLIENTE EXTERNO: Entidades públicas; Juzgados, Tribunales; Corte Nacional de Justicia; Consejo de la Judicatura; Ministerio de Trabajo; Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP-Comunidades; Proveedores.			
Titular:	Ejecución de Procesos				
Grupo Despejacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia: 2 años Especificidad de la experiencia: Leyes y Normativa del Sector Público; Derecho Administrativo y Asesoría Legal; Contratación Pública; Manejo del portal de Compras Públicas.	

6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1. Acude a audiencias públicas y estrados de causas legales insaunderadas en contra o propuestas por la Institución.</p> <p>2. Elabora de modelos de contratos, propuestas de convenios, formatos y formularios jurídicos necesarios para contratación pública, adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, contratos de talento humano, propuestas de convenios y otros formatos y formularios jurídicos requeridos para la gestión institucional.</p> <p>3. Elabora la documentación legal requerida para los procesos de contratación pública, tales como resoluciones de inicio, delegación, adjudicación, declaración de desierto, declaración de emergencia de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, Reglamento y Resoluciones.</p> <p>4. Elabora dictámenes e informes e instrumentación jurídica para la defensa y patrocinio jurídico en todos los ámbitos judiciales, constitucionales, de casación y contenciosos administrativos, en los que la Universidad participa como actor o demandado y cuando es requerido en procesos en los que no es parte y fundamenta las conclusiones provenientes de boletas de notificación.</p> <p>5. Elabora informes y dictámenes sustentatorios para aplicación de la normativa legal interna y externa que rige a la institución.</p> <p>6. Apertura expedientes investigativos internos y emite criterios e informes jurídicos.</p>	<p>7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>Consultación de la República. Código del Trabajo. Código Civil. Código Orgánico Integral Penal. Código de Procedimiento Civil. Código Orgánico de Manifiación y Finanzas Públicas y su Reglamento. Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Resoluciones. Reglamento de Exaltación del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior. Reglamento General Sustantivo de Bienes del Sector Público. Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES). Acuerdos Ministeriales de los organismos oficiales. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Normativa y normatividad interna Portal de Compras Públicas.</p>	<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Habilidad Analítica (habilidades de prioridad, criterio lógico, sentido común)</p> <p>Productividad</p> <p>Orientación al Cliente Interno y Externo</p> <p>Orientación / Asesoramiento</p> <p>Pensamiento Crítico</p>	<p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</p> <p>Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requiendo.</p> <p>Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</p> <p>Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</p> <p>Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.</p>	

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Orientación de Servicio</p>	<p>Nivel</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	<p>Comportamiento Observable</p> <p>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 en otras áreas de la organización.</p> <p>Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.</p> <p>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.02.02.00.03.02	INTERIAS:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente Legal	Cliente Interno: Coordinador Jurídico; de Unidades, Departamentos o Centros; Especialista de Contratación Pública; Especialista de Asesoría Legal y Patronaje; Abogado.		Tercer Nivel en Formación	
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Entidades públicas; Juzgados; Tribunales, Corte Nacional de Justicia; Consejo de la Judicatura; Ministerio de Trabajo; Servicio Nacional de Contratación Pública, SEICUP; Contratistas; Proveedores.		Área de Conocimientos:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica			Jurisprudencia.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Organizacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ambiente:	Nacional				
2. ACTIVIDAD					
<p>Realizar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.</p>					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Apoya en la elaboración de convocatorias, actas y notificaciones de los procesos que se ejecuten en la Unidad de Asesoría Jurídica.		Normativa legal en general.		Nivel	
2. Apoya en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones institucionales.		Ofidónica.		Bajo	
3. Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.		Eficaz en documentación y archivo.		Bajo	
4. Concurte a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos.		Procesos legales, administrativos y judiciales.		Bajo	
5. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.		Base de Datos.		Medio	
6. Administración y mantiene actualizada las bases de datos de procesos judiciales.				Medio	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo		Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
		Orientación de Servicio		Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
		Aprendizaje Continuo		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Ofrece guía a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
				Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
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.		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.	
Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	






ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.07.03.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional	Cliente Interno:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Proyectos de Inversión; Especialista de Seguimiento y evaluación; Especialistas de Vigilancia estratégica; Servidores públicos, Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Organizacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ámbito:	Nacional				

2. ATRIBUCIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
	Coordinar, evaluar y controlar la gestión estratégica y el desarrollo institucional a través de procesos e indicadores técnicos de planificación y evaluación, con el objeto de cumplir objetivos y metas definidos en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.	Tiempo de Experiencia:	4 años
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de Proyectos; Planificación Estratégica; Gestión de Indicadores; Gestión de procesos; Presupuesto; Contos; Evaluación financiera y económica; Estándares y normas de calidad; Desarrollo de modelos; Finanzas; Diseño de Cuadro de Mando Integral.

6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
	1. Elabora el modelo de Gestión Institucional.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones.		Comportamiento Observable
	2. Realiza propuestas de actualización del direccionamiento estratégico; propuestas de integración y automatización de los procesos institucionales.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento		Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.
	3. Diseña el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a corto mediano y largo plazo, alineado al Plan Nacional del Buen Vivir.		Gestión por procesos		Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.
	4. Conoce el Mapa Estratégico Institucional, cuadro de Mando Estratégico Institucional, Cuadro de Mando Integral de Procesos.		Normas de Calidad.		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.
	5. Planifica e implementa el Plan de Auditoria de la Gestión de Procesos		Diseño de planes, programas, proyectos		Alinea a las autoridades de la institución en materia de su competencia generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
	6. Realiza el manual de estándares, metodología e instrumentos para la administración de documentos y registros; manual de incentivos para mejoramiento continuo; manual de estándares, metodología e instrumentos para el desarrollo institucional; manuales de Procesos Institucionales; manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de Planificación estratégica.		Planificación estratégica y operativa		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.
	7. Diseña e implementa la Matriz de Jerarquía de documentos; Matriz de documentos controlados; Matriz de registros; Matriz de metas e indicadores de los procesos institucionales; Matriz de Gestión de Riesgos Institucional; Matriz de Implementación Estratégica; Matriz de competencias; Matriz de riesgos del entorno; Matriz de alineamiento estratégico.		Diseño de indicadores.		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.
	8. Elabora informes de la gestión estratégica desarrollo institucional. Informe de división del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional; Informe de capacidad instalada en los procesos institucionales; Informe de carga laboral y valor agregado de los procesos institucionales; Informe de revisión y/o necesidades de actualización del Reglamento del Organismo de Gestión Organizacional por Procesos; Informe de eliminación y cierre de no conformidades de los procesos institucionales; Informe de auditoría de la Gestión de procesos; Informe de no conformidades y Plan de Acción para el mejoramiento de los procesos institucionales; Informe de administración del sistema de actualización de documentos y registros (versión y revisión) Informe de impresión de incentivos por mejoramiento continuo; Informe de diagnóstico situacional (Análisis FOA y otros) e Informe de valoración de escenarios; Informe de Estudios Prospectivos.		BMP Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.		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.

9. COMPETENCIAS SOBRESALIENTES		10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
	Coacheo.		Comportamiento Observable
	Finanzas.		Comportamiento Observable
	Metodologías y directrices de planificación SENPRADES.		Dirige estrategia, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.
	Código Orgánico de planificación y finanzas públicas.		Se maneja con fluidez frente a los medios de comunicación y mantiene al mismo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional, desvirtuándose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.
	Plan Nacional del Buen Vivir.		Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con otros estándares de rendimiento.
	Indicadores de gestión (estratégicos y operativos)		
	Acreditación Institucional.		
	Módulo de Control de Procesos		

[Handwritten signature and official stamp]



DESCRIPCIÓN Y PUNTO DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.00.01.02	INTERIALE		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación y Desarrollo Institucional				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Cliente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional; Estudiantes Docentes; Servidores Públicos.			
Foto:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría.	
Grado:	7				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Supervisar, evaluar y controlar la gestión estratégica y el desarrollo institucional, a través de procesos e indicadores técnicos de planificación y evaluación, con el objeto de cumplir objetivos y metas definidos en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TECNICAS	
1. Elabora estudios de referendación competitiva (benchmarking); estudios de sustentabilidad y sostenibilidad Ley Orgánica de Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones.		Ley Orgánica de Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones.		Comportamiento Observable	
2. Supervisa y evalúa el modo de Gestión Institucional.		Código Orgánico de planificación y finanzas públicas.		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.	
3. Supervisa y evalúa el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Insiste sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	
4. Supervisa, evalúa y ajusta el Mapa Estratégico Institucional; cuadro de Mandato Estratégico Institucional; Matriz de control de procesos.		Normas de Calidad.		Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
5. Elabora informes de la Gestión Estratégica de Desarrollo Institucional.		Diseño de planes, programas, proyectos.		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
6. Realiza el diagnóstico situacional (FOGA, Matriz de aprovechabilidad, Matriz de vulnerabilidad u otro).		Planificación Estratégica y Operativa		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.	
7. Colabora en la realización de estudios prospectivos.		Diseño de indicadores.			
8. Supervisa y evalúa la Matriz de Jerarquía de documentos; Matriz de documentos controlados; Matriz de riesgos; Matriz de metas de los procesos institucionales; Matriz de Gestión de Riesgos Institucional; Matriz de Implementación Estratégica; Matriz de competencias; Matriz de riesgos del entorno; Matriz de alineamiento estratégico.		SIPAP Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública. Presupuesto. Costos. Finanzas. Metodologías y directrices de planificación -SENPLADES. Indicadores de gestión (estratégicos y operativos). Matriz de control de procesos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo		Alto		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.	
Temple y dinamismo		Alto		Actúa con seriedad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.	
Liderazgo		Medio		Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.	




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.02.03.00.02.01	Interno:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de procesos	Cliente Interno:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional; Analista de Planificación y Desarrollo Institucional; Estudiantes, Docentes, Servidores Públicos.	Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría; Gestión de la Calidad.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público S				
Grado:	6				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Ejecutar, evaluar y controlar los procesos de la gestión estratégica y el desarrollo institucional, con el objeto de cumplir objetivos y metas definidos en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Identifica, analiza y automatiza los procesos institucionales.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Monitorea y evalúa la matriz de control de procesos.		Gestión por procesos.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
3. Elabora informes de carga laboral y valor agregado de los procesos institucionales.		Normas de Calidad.		Productividad	Medio
4. Realiza auditorías de la gestión de procesos.		Indicadores de gestión (estratégicos y operativos).		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto
5. Elabora informes de no conformidades y plan de acción para el mejoramiento de los procesos institucionales.		BMP - Sistemas de gestión por procesos.		Orientación / Aseoramiento	Medio
6. Administra el sistema de actualización de documentos y registros (versión y revisión).		Presupuesto.		Pensamiento Estratégico	Medio
7. Realiza planes de acción y mejoramiento continuo.		Contos.			
8. Monitorea y evalúa la matriz de jerarquía de documentos; Matriz de registros; Matriz de metas de los procesos institucionales.		MSO (software).			
9. Realiza reportes y estadísticas de procesos, a fin de establecer mecanismos de mejoramiento continuo.		Procesamiento de información.			
10. Analiza la viabilidad de los procesos		Bases de datos.			
		Matriz de control de procesos.			
		Código Orgánico de planificación y finanzas públicas.			
		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia	Nivel		
		Trabajo en Equipo	Alto		
		Responsabilidad	Medio		
		Orientación de Servicio	Medio		

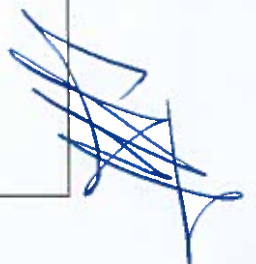
(Handwritten signatures and stamps)

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAZA REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.03.00.02.02	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Técnico de procesos	Cliente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional; Analista de Planificación y Desarrollo Institucional; Analista de procesos, Estudiantes; Docentes, Servidores públicos.		Tercer nivel en formación	
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional			Administración de Empresas; Comercio; (Economía, Finanzas; Auditoría; Gestión de la Calidad.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Apoya en el control y evaluación de los procesos de la gestión estratégica y el desarrollo institucional, con el objeto de cumplir objetivos y metas definidos en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Apoya en la identificación, levantamiento y automatización de los procesos institucionales.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento		Comportamiento Observable	
2. Actualiza la Matriz de control de procesos.		Levantamiento de procesos.		Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
3. Apoya en la elaboración de informes de carga laboral y valor agregado de los procesos institucionales.		Indicadores de gestión.		Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.	
4. Apoya en la elaboración de informes de no conformidades y planes de acción para el mejoramiento de los procesos institucionales.		VISIO (software).		Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.	
5. Administra el sistema de actualización de documentos y registros (versión y revisión).		Análisis de datos y procesamiento de información.		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
6. Monitorea y evalúa la matriz de jerarquía de documentos; Matriz de documentos controlados; Matriz de registros; Matriz de metas e indicadores de los procesos institucionales.		Bases de datos		Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
7. Procesa información y genera bases de datos.		Recopilación de información.			
		Tabulación de datos.			
		Técnicas de archivo.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
		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.		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.	
		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	




1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	[4.00.02.03.003.01]	INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de proyectos de inversión	Cliente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de seguimiento y evaluación; Especialista de Vigilancia Estratégica, Docentes, Servidores públicos.		Área de Conectarlater:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad: Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría.	
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional				
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grados:	0				
Ámbito:	Nacional				
2. ASIGNACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Completar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de inversión, a través de procesos e indicadores (técnicos de planificación y evaluación, con el objeto de cumplir objetivos y metas definidos en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.		Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Especificación de la experiencia:		Gestión de Proyectos; Planificación Estratégica y Operativa; Gestión de Indicadores; Gestión de procesos; Presupuesto; Costos; Evaluación financiera y económica; Desarrollo de Modelos financieros.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Elabora el manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de proyectos de inversión.		Sistema de administración Financiera- ES6FF.		Nivel	
2. Planifica y evalúa el desarrollo de Proyectos de Inversión (financiados, no financiados y autofinanciados).		SIPAP Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.		Comportamiento Observable	
3. Emite reportes de validación de proyectos de inversión.		Código y Reglamento Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.		Detección y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
4. Coordina y postula planes, programas y proyectos de inversión.		Directrices y metodologías de la SENPADES.		Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas medibles y desafiantes.	
5. Monitorea y evalúa la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión.		Plan Nacional de Buen Vivir.		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 proyectos.	
6. Emite informe de ejecución de programas y proyectos de inversión; Informe de difusión de los programas y proyectos de inversión aprobados; Informe de programas y proyectos de inversión, para la actualización de la matriz de implementación estratégica; Informe de pertinencia de programas y proyectos de inversión previa postulación ante la SENPADES; Informe de consolidación y análisis de propuestas de programas y proyectos de inversión; Informe de programas y proyectos de inversión prioritarios.		Ley Orgánica de Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones.		Adecua a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
7. Elabora estudios, especificaciones (técnicas, término de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.		Gestión por procesos.		Identifica fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y proyectos.	
		Diseño y evaluación de planes, programas, proyectos. Presupuestos.			
		Costos.			
		Finanzas.			
		Metodologías y directrices de planificación -SENPADES.			
		Indicadores de gestión (estratégicos y operativos).			
		Planificación operativa y estratégica.			
9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Liderazgo		Alto	
		Habilidades mediáticas.		Alto	
		Dirección de equipos de trabajo		Alto	
				Comportamiento Observable	
				Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.	
				Se maneja con fluidez frente a los medios de comunicación y mantiene al mismo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional, de manera organizada con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o emergencia.	
				Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.	




3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.02.03.00.03.02	INTERVAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Análisis de proyectos de Inversión	Cliente Interno:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de proyectos de Inversión; Docentes; Gerentes Públicos.	Área de Conocimientos:	Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones Públicas y privadas.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional				
Función:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
7. ÁMBITO					
Evaluación y control del desarrollo de proyectos de inversión, a través de procesos e indicadores técnicos de planificación y evaluación, con el objeto de cumplir objetivos y metas de inversión en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
1. De seguimiento a la aplicación de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores de proyectos de inversión en los sistemas de inversión.					
2. Supervisar asesora el desarrollo de planes, programas, proyectos de inversión en los sistemas de planificación e inversión pública.					
3. Consolida, monitorea y evalúa la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión.					
4. Recopila información para la postulación de planes, programas y proyectos de inversión.					
5. Brinda asistencia técnica en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión.					
6. Elabora bases de datos y administra el archivo de programas y proyectos de inversión.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
SISEP Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública. Código y Reglamento Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Directrices y metodología de la SENPLADES. Plan Nacional de Buen Vivir. Sistema Nacional de Inversión SNI. Diseño y evaluación de planes, programas, proyectos. Presupuesto. Costos. Finanzas. Indicadores de gestión (estratégicos y operativos) Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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			
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.			
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
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 y proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS					
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.			
Temple y dinamismo	Alto	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.			
Liderazgo	Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.02.03.00.04.01	INTERIAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Seguimiento y Evaluación	Cliente Interno:	Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de proyectos de Inversión; Especialista de Vigilancia Estratégica; Eudantes; Docentes; Servidores públicos.	Área de Conocimientos:	Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones Públicas y privadas.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Amplitud:	Nacional				

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	4 años
Especificidad de la experiencia:	Gestión de Proyectos; Planificación estratégica y operativa; Gestión de Indicadores; Costos; Finanzas; Planificación Presupuestaria; Gestión de procesos; Estadística.

6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES	
	Coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos de inversión, con el objeto de cumplir objetivos y metas definidos en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		
	Elabora el manual de estándares, metodologías e instrumentos para la planificación presupuestaria, sistema de Administración Financiera - SÁFER.		
	Elabora el informe de difusión de la Proforma Presupuestaria; Informes de ejecución de proyectos; Informe de difusión del Plan Operativo Anual; Informe de revisión de la línea base; Informe de seguimiento del cumplimiento de objetivos, estrategias, proyectos, indicadores y metas; Informe de pertinencia del balanceo de del mapa estratégico; Informe de actualización de la matriz de rangos de aceptación; Informe de evaluación del Plan de acción para la institucionalización y desarrollo institucional; Informe de no conformidad; Informes de eliminación y cierre de no conformidad institucional; Informe de actualización de la matriz de fuente de datos para la evaluación.		
	Realiza propuestas de distribución del presupuesto de inversión y gasto corriente.		
	Planifica la programación anual y plurianual.		
	Analiza y realiza reformas y modificaciones presupuestaria de planes, programas y proyectos de inversión y de gastos corriente.		
	Elabora el informe de difusión de la Proforma Presupuestaria; Informes de ejecución de proyectos; Informe de difusión del Plan Operativo Anual; Informe de revisión de la línea base; Informe de seguimiento del cumplimiento de objetivos, estrategias, proyectos, indicadores y metas; Informe de pertinencia del balanceo del mapa estratégico; Informe de actualización de la matriz de rangos de aceptación; Informe de eliminación y cierre de no conformidad institucional; Informe de actualización de la matriz de fuente de datos para la evaluación.		
	Realiza estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.		
	Articula el plan operativo anual con el Plan Nacional del Buen Vivir.		

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel
Visión Estratégica	Medio	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.	Alto
Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Se maneja con fluidez frente a los medios de comunicación y mantiene al mismo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional, desenvolviéndose con efectividad y eficacia aun en situaciones de alta complejidad.	Alto
Pensamiento Estratégico	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.	Alto
Orientación / Asesoramiento	Alto		
Pensamiento Estratégico	Alto		



[Handwritten signature]

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.03.00.04.02	INTERIAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de seguimiento y evaluación	Cliente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de seguimiento y evaluación, Estudiantes, Docentes; Servidores públicos.		Área de Conocimientos:	Administración de Empresas, Comercio, Economía, Finanzas, Estadística.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad, Ministerio de Finanzas, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Organizaciones públicas y privadas.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público S				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Monitorear y evaluar la planificación presupuestaria y operativa, y el desarrollo de planes, programas y proyectos; con el objeto de cumplir objetivos y metas definidos en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia	Gestión de Proyectos; Gestión de Indicadores, Costos, Finanzas; Presupuesto; Planificación Operativa; Gestión de procesos, Estadística.		
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Supervisa la aplicación del manual de estándares, metodologías e instrumentos para la planificación: Sistema de Administración financiera ESPEF		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
2. Supervisa y elabora la problemática presupuestaria de planes, programas y proyectos de inversión y de gastos corrientes.		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.	
3. Realiza reformas y modificaciones presupuestarias de planes, programas y proyectos de inversión y gastos corrientes.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
4. Monitorea y evalúa la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión y gastos corrientes, y el cumplimiento de objetivos, estrategias, indicadores y metas.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
5. Realiza bases de datos e informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
6. Realiza las líneas de base anual para el seguimiento y evaluación de la planificación institucional y la matriz de objetivos, indicadores y metas de planes, programas y proyectos.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
7. CONCORDIOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo	
		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.	






ESPE

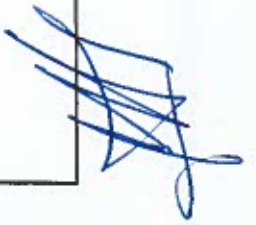
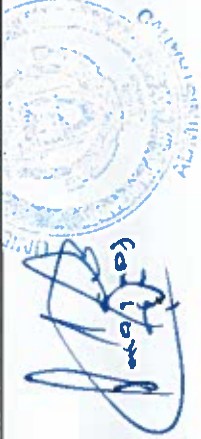
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**UNIDAD DE RELACIONES DE COOPERACIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.02.04.00.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Cooperación Interinstitucional	Cliente Interno:	Director de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional, Unidades, Departamentos, Centros y Centros; Comunidad Universitaria.	Área de Conocimiento:	Relaciones Internacionales; Derecho Internacional; Estudios Internacionales y Comunicación.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Organismos e Instituciones nacionales e internacionales; públicos y privados, ONGs.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional				
Modalidad:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupos Ocupacionales:	Servidor Público B				
Grupos:	B				
Ámbito:	Nacional				
2. ASIGNACIÓN					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	4 años				
Especificidad de la experiencia:	Manejo y gestión de convenios nacionales, internacionales, con organismos gubernamentales, no gubernamentales; Manejo y gestión de proyectos; Dominio del idioma inglés.				
6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
7. DOCUMENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
1. Analiza el inventario de oportunidades de formación y capacitación en el exterior que se generan en los distintos espacios de cooperación interinstitucional.					
2. Elabora hojas de ruta anuales y reportes mensuales sobre la gestión y avances de los instrumentos interinstitucionales que la UFA ESPE mantiene con sus socios de cooperación.	Dominio del idioma inglés.				
3. Realiza el seguimiento del desarrollo de los planes, proyectos, convenios, acciones, acuerdos nacionales.	Leyes, tratados y convenios nacionales e internacionales.				
4. Elabora, difunde y aplica la estrategias de comunicación interna y externa para la cooperación interinstitucional.	Manejo y gestión de convenios nacionales, internacionales, con organismos gubernamentales y no gubernamentales.				
5. Evalúa el inventario de becas que se ofrecen a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE en el marco de sus relaciones interinstitucionales.	Negociación y mediación.				
6. Brinda apoyo y facilita los procesos logísticos y técnicos para obtención de becas internacionales y viajes al exterior.	Habilitación Estratégica.				
7. Coordina, elabora y mantiene actualizado el inventario de oportunidades de cooperación interinstitucional con las respectivas líneas de actuación, prioridades de apoyo, políticas y requisitos de cooperación y pertinencia de participación.	Procesos y procedimientos.				
8. Coordina y elabora planes, programas, proyectos, convenios, acciones y acuerdos de cooperación internacional a ejecutarse por la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.	Protocolo nacional e internacional.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.			
Gestión y logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.			
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.			
Orientación / Asesoramiento	Alto	Aversora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Dimensión 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.			
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.			
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.			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN Y FORMA DE ENTRENAMIENTO	
Código:	1.4.00.02.04.00.01.00	Nivel:	Profesional	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Análisis de Cooperación Interinstitucional	Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional	Área de Conocimiento:	Administración, Derecho Internacional, Negocios Internacionales, Sociología.
Nivel:	Profesional	Función:	Ejecución de Procesos		
Grupos Ocupacionales:	Servidor Público 3				
Grado:	6				
Modalidad:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	2 años				
Especificidad de la experiencia:	Manejo y gestión de convenios nacionales, internacionales, con organismos gubernamentales, no gubernamentales; Manejo y gestión de proyectos; Dominio del idioma inglés.				
6. ACTIVIDADES GENERALES					
1. Analiza y elabora el inventario de oportunidades de cooperación interinstitucional con su agenda e instrumentos de cooperación interinstitucional con las respectivas líneas de actuación, prioridades de apoyo, políticas y requisitos de cooperación y pertinencia de participación.					
2. Elabora el inventario de oportunidades de formación y capacitación dentro del país que se generan en los distintos espacios de cooperación interinstitucional.					
3. Elabora hojas de ruta anuales y reportes mensuales sobre la gestión y avances de los instrumentos interinstitucionales que la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE mantiene con sus socios de cooperación.					
4. Elabora informes técnicos de seguimiento de los planes, proyectos, convenios, acciones, acuerdos nacionales.					
5. Elabora y ejecuta planes, programas, proyectos, convenios, acciones y acuerdos de cooperación nacional e internacional por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE					
6. Realiza los trámites para la obtención de licencias y su respectivo seguimiento logístico y técnico.					
7. CONOCIMIENTOS, ADQUISICIONES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
Diseño de Proyectos. Dominio del idioma inglés. Leyes, tratados y convenios nacionales e internacionales. Manejo y gestión de convenios nacionales, internacionales, con organismos gubernamentales y no gubernamentales. Negociación y mediación. Planificación Estratégica. Procesos y procedimientos. Protocolo nacional e Internacional. Relaciones interinstitucionales e internacionales.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos en el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
Orientación / Aseguaramiento	Medio	Ofrece guía 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.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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 ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Construcción 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.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAS REQUERIDA	
Código:	1.4.00.02.04.00.03.00	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Relaciones de Cooperación Interinstitucional	Cliente Interno: Director de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional, Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Especialista de Cooperación Internacional; Analista de Cooperación Nacional, Comunidad Universitaria.		Tercer nivel en formación	
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Organismos e Instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, ONGs.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional			Administración, Derecho Internacional, Negocios Internacionales, Sociología.	
Rol:	Ejecución de Proceso de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Organizacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ampliación:	Nacional				
2. MISION		7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Atención al cliente		Tiempo de Experiencia: 6 meses	
		Ofimática.		Especificidad de la experiencia	
		Redacción y elaboración de informes.		Soporte en gestión de relaciones, negociación, convenios o tratados internacionales; Manejo de base de datos; Estadísticas; Gestión documental; Atención al cliente.	
		Reflexiones Internacionales.			
		Relaciones Públicas.			
		Técnicas de Archivo.			
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. ACTIVIDADES ESPECIALES		6. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Apoya en la ejecución de actividades legísticas, técnicas y de gestión documental de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional.		1. Apoya en la elaboración de informes técnicos de seguimiento a planes, programas, proyectos, convenios, acciones y acuerdos internacionales y nacionales.		Nivel	
2. Asiste y apoya en la elaboración de informes técnicos de seguimiento a planes, programas, proyectos, convenios, acciones y acuerdos internacionales y nacionales.		2. Asiste y brinda asesoramiento al usuario interno y externo respecto a los planes, programas, proyectos o convenios de cooperación interinstitucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		Competencia Observable	
3. Apoya en el control de la ejecución de los planes, programas, proyectos de cooperación internacional, nacional ejecutados por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		3. Apoya en la elaboración del inventario de oportunidades de formación y capacitación en el exterior o dentro del país que se generan en los distintos espacios de cooperación interinstitucional.		Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
4. Asiste y apoya en la elaboración del inventario de oportunidades de formación y capacitación en el exterior o dentro del país que se generan en los distintos espacios de cooperación interinstitucional.		4. Asiste y apoya en la realización de los trámites para la obtención de becas nacionales y extranjeras y viajes al exterior.		Análisis y manejo de documentos.	
5. Asiste y apoya en la realización de los trámites para la obtención de becas nacionales y extranjeras y viajes al exterior.		5. Orienta y brinda asesoramiento al usuario interno y externo respecto a los planes, programas, proyectos o convenios de cooperación interinstitucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
6. Orienta y brinda asesoramiento al usuario interno y externo respecto a los planes, programas, proyectos o convenios de cooperación interinstitucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		6. Participa en la elaboración de los informes mensuales sobre la gestión y avances de los instrumentos interinstitucionales que la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE mantiene con sus socios de cooperación.		Capacidad a los colaboradores y compañeros de la institución	
7. Participa en la elaboración de los informes mensuales sobre la gestión y avances de los instrumentos interinstitucionales que la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE mantiene con sus socios de cooperación.		7. Recopila y sistematiza la información para la elaboración del inventario de oportunidades de cooperación interinstitucional.		Capacidad a los colaboradores y compañeros de la institución	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Nivel		Competencia Observable	
		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.	
		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



ESPE
Escuela Superior Politécnica de Ingeniería de Esmeraldas

DESCRIPCIÓN Y PUNTO DEL PUESTO

8. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

INTERFAZ:

Identificación del Puesto:	1.4.00.02.05.00.01.01
Denominación del Puesto:	Especialista de Comunicación Social
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Número Ocupacional:	Servidor Público B
Grado:	B
Función:	Funcional

4. EXISTENCIA DE FORMALES REQUISITOS

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimientos:	Comunicación social; Periodismo; Relaciones públicas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Experiencia:	4 años
Descripción de la experiencia:	Gestión de Proyectos; Periodismo; Edición y corrección de estilo de prensa escrita, producción audiovisual, fotografía y reportaje; Gestión de contenido; Relaciones Públicas.

6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Coordinar, promover y dirigir la información de la gestión universitaria, mediante productos comunicacionales y el posicionamiento de la imagen institucional en la sociedad.

7. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS REQUERIDOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Diseño, ejecución y evaluación de la Gestión de Comunicación Social (Plan de Descripción, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación, Plan de Implementación de la Imagen Corporativa, Plan de Mejoramiento con la Prensa, Plan Anual de difusión de Publicaciones Específicas), Plan de Comunicación de crisis; Programa Anual de capacitación).
- Elabora y propone políticas, manuales, protocolos y procedimientos de comunicación social e imagen institucional. [Manuales de Identidad Corporativa; Manual de Imagen Corporativa; Manual de Protocolo; Manual de Comunicación Externa; Manual de Mejoramiento con la Prensa; Manual de Comunicación Interna; Manual de programación y producción radial anual, incluyendo radio on line; Manual de comunicación Multimedia].
- Coordina y ejecuta el desarrollo de campañas de imagen corporativa; Campañas digitales de posicionamiento; Campañas de TV spots para canales digitales y TV on line; Campañas de Comunicación Externa e Interna y difusión de eventos.
- Coordina y ejecuta la elaboración de productos editoriales, digitales y audiovisuales. (catálogo de material promocional (POP); Material promocional); Vídeos y fotos; Publicaciones no especializadas; Memos; Folletos; Boletines de prensa; Boletines temáticos; Publicaciones temáticas (revista y/o periódico interno); Catálogo y programación de contenidos en las pantallas y carpetas informativas de la Universidad.
- Realiza estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Comunicación Social.
- Coordina y ejecuta la elaboración y difusión de contenidos en diferentes medios comunicacionales (periódicos semanales; Programas de opinión y entrevistas en ciencia y tecnología; Programas de deportes y cultura; Documentales en temas de actualidad; Campañas de radio (spot); Sitio Web y Micro-estios, Blogs, Correo Masivos, Redes Sociales, Radio online; Vídeos documentales con enfoque temático en ciencia, tecnología y temas de actualidad; Música temática (géneros como jazz, hip hop, rock, pop, nacional); Programación de la información a difundir en los medios alternativos (Televisores de las salas de espera).
- Coordina y ejecuta coberturas periodísticas, Ruedas de prensa, Dossier de prensa y eventos universitarios.
- Coordina y controla la generación de contenidos con las cámaras universitarias y difunde su gestión.
- Realiza informes de ejecución de eventos públicos y ferias, informes de Coberturas de eventos internos y externos, informes de monitoreo en medios, informes de impacto mediático; Informes de la ejecución de los planes de la Gestión de Comunicación Social; Informes de monitoreo en redes sociales; Informes de los conformidades y Plan de Acción para mejoramiento de la Gestión de Comunicación Social; Informes de estimación y cierre de No Conformidades de la Gestión de Comunicación Social.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficio para la organización.
Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas personales y desafiantes.
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.
Orientación / Asumir riesgo	Alto	Asume 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.

9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
Liderazgo	Alto	Dirige estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.
Habilidades Interpersonales	Alto	Se maneja con fluidos frente a los medios de comunicación y maneja el mismo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional derivándose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.
Dirigir de equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.

SECRETARÍA DE GESTIÓN


DESCRIPCIÓN Y PERIF DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. NIVELES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.02.05.00.01.02	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Social			Área de Conocimientos:	Comunicación social; Periodismo; Relaciones públicas.
Nivel:	Profesional			Tiempo de Experiencia:	2 años
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social			Especificidad de la experiencia:	Periodismo; Gestión de contenido; Producción audiovisual; Investigativa; de material impreso, de contenido web y de redes sociales; Relaciones Públicas; Metodología de proyectos.
Función:	Ejecución de Procesos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
7. MISIÓN					
Ejecutar procesos de generación y difusión de información de la gestión universitaria.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		B. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Ejecuta y da seguimiento a los planes, programas y proyectos de la gestión de comunicación social.		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	
2. Realiza coberturas periodísticas, nuevas de prensa y boletines de prensa.		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.	
3. Elabora productos editoriales, digitales y audiovisuales.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
4. Compila, procesa y difunde información de las carreras universitarias y de la gestión Universitaria.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
5. Cumple con las políticas, manuales, protocolos y procedimientos de comunicación social e imagen institucional.		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
6. Actualiza y genera contenido en diferentes medios comunicacionales.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
7. Administra base de datos de entidades de educación superior, autoridades y otros actores relacionados con la gestión Universitaria.		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	
8. Organiza el desarrollo de campañas de imagen corporativa; campañas digitales de posicionamiento; campañas de TV (spots para canales digitales y TV on line); campañas de Comunicación Externa e Interna y difusión de eventos.		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.	
9. Elabora agendas de vistas protocolares nacionales y extranjeras, de eventos, seminarios y conferencias.		Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo	
10. Diseña y monta stands para ferias, seminarios y conferencias.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de su requerimiento.	
11. Diseña y emplea de forma no masiva de comunicación y promoción (BTL).					
12. Realiza estudios, encuestas y estadísticas de percepción de contenidos.					




1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Clasificación:	1.4.00.07.05.001.01	INTERIAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Asistente de Comunicación Social	Cliente Interno:	Director de Comunicación Social, Especialistas de Comunicación Social, Analista de Comunicación Social, Docentes, Estudiantes, Servidores Públicos.	Área de Conocimiento:	Comunicación social; Periodismo; Relaciones públicas.
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Secretaría Nacional de Comunicación; Organizaciones públicas y privadas.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social				
Red:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Apoyar en la ejecución de difusión y generación de información de la gestión universitaria.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES			
1. Realiza tomas fotográficas, grabaciones de video y ediciones digitales de los eventos y publicaciones de la Universidad.		Manual de Organización y Administración de la Comunicación.			
2. Asiste en la corrección de redacción y estilo en los textos que recibe la unidad para la inclusión en productos comunicacionales.		Manual de Imagen Corporativa.			
3. Monitorea medios y contenidos referentes a la Universidad.		Comunicación organizacional e institucional.			
4. Apoya en la organización y realización de campañas de imagen corporativa: Campañas digitales de posicionamiento, Campañas de TV (spots para canales digitales y TV on line); Campañas de Comunicación Interna e interna y difusión de eventos.		Relaciones públicas.			
5. Registra documentación y administra el archivo y productos comunicacionales de la Unidad.		Selección de medios.			
6. Apoya en la cobertura periodística, redes de prensa y Dossier de prensa.		Gestión de contenidos.			
7. Ejecuta, administra y monitorea la comunidad online y redes sociales; creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con los estudiantes universitarios y el público en general.		Técnicas de entrevista.			
8. Apoya en la realización de estudios, encuestas y estadísticas de percepción de contenidos.		Exposición oral y escrita.			
		Técnicas de redacción y estilo.			
		Creación y publicación de contenido.			
		Fotografía.			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		8. COMPE ENCIAS TÉCNICAS			
Tiempo de Experiencia:	6 meses	Denominación de la Competencia:		Nivel	
Especificidad de la experiencia:	Fotografía; Community Manager; Comunicación social; Relaciones públicas; Periodismo.	Percepción de Sistemas y Entorno		Bajo	
		Innovación y Creatividad		Medio	
		Compromiso en la calidad del trabajo		Medio	
		Orientación / Asesoramiento		Bajo	
		Pensamiento Estratégico		Bajo	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable			
Denominación de la Competencia:		Trabajo en Equipo		Bajo	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Medio	

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.02.05.00.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Diseñador gráfico			Área de Conocimiento:	Diseño Gráfico; Producción audiovisual; Diseño Web
Nivel:	Profesional	Cliente Interno:	Director de Comunicación Social; Especialista de Comunicación Social; Analista de Comunicación Social; Asistente de Comunicación Social; Estudiantes; Docentes; Secretarías; Públicos; Trabajadores.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social	Cliente Externo:	Sociedad; Secretaría Nacional de Comunicación; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.		
Red:	Ejecución de Procesos				
Grupo Organizacional:	Servidor Público 4				
Grados:	5				
Ámbito:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	2 años				
Especificidad de la experiencia:	Diseño gráfico; Diagramación; Edición e ilustración digital; Desarrollo Web; Producción de material gráfico; Diseño de proyectos de Comunicación Visual.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
Investigar, diseñar e implementar soluciones creativas para la producción de material comunicacional.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Diseña y diagrama productos editoriales, digitales y audiovisuales.	Comunicación digital.				
2. Administra y publica contenido en diferentes medios comunicacionales.	Arte, color, estructura, estética, impresión, semántica.				
3. Analiza fotografías, retoca el material obtenido y realiza composición de imágenes.	Audio y Video.				
4. Prepara y supervisa la impresión de materiales comunicacionales.	Web.				
5. Cumple con las políticas, manuales, protocolos y procedimientos de comunicación social e imagen institucional.	Publicidad				
6. Transmite contenido visual en publicaciones, catálogos, página Web y otros productos comunicacionales.	Fotografía				
7. Diagnostica problemas de comunicación visual e implementa soluciones.	Diagramación				
	Software de diseño gráfico.				
	Comunicación.				
	Multimedia.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Habilidad Analítica (análisis de laboridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
Orientación / Austeramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.			
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; manifiesta un actitud abierta para aprender de los demás.			
Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su labor, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.			
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE SEGURIDAD INTEGRADA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO

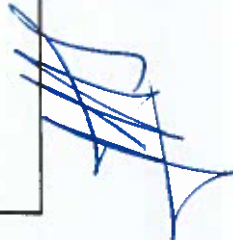
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.02.02.06.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Seguridad Integrada	Cliente Interno: Director de Seguridad Integrada; Estudiantes; Docente; Servidores Públicos.		Área de Conocimientos:	MBA; Seguridad, salud y ambiente; Seguridad y Salud Ocupacional; Gestión ambiental; calidad y auditoría; Auditoría Informática; Seguridad Informática aplicada; Sistemas de gestión; Procesos.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguridad Integrada				
Perfil:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ambiente:	Nacional				
2. MISIÓN					
Coordinar y ejecutar la seguridad integrada en el ámbito de la gestión universitaria, a fin de fortalecer la normalización en la gestión integrada de calidad, seguridad y salud ocupacional, seguridad ambiental, seguridad física, seguridad de la información y responsabilidad social.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Planifica y diseña planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión de Seguridad Integrada. Plan Mapa de procesos. Operativo Anual; Plan Anual de Contratación ; Plan Anual de Auditorías; Plan de cambio de cultura organizacional; Plan de preparación y respuesta frente a emergencias; Plan de simuladores de preparación y respuesta frente a emergencias; Programa Anual de capacitación.		Normas nacionales relacionadas con la seguridad integrada.		Directa y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
2. Realiza estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Seguridad Integrada.		Normas ISO relacionadas con la seguridad integrada.		Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.	
3. Elabora manuales de la gestión de Seguridad Integrada. (Manual de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores de seguridad integrada; auditorías de seguridad integrada, selección, formación y capacitación de auditores internos de seguridad integrada).		Planificación estratégica y operativa.		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.	
4. Planifica y elabora instrumentos para la difusión del sistema de seguridad integrada y la política integrada de gestión.		Gestión de procesos.		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
5. Planifica y determina listas de verificación para las auditorías de seguridad integrada.		Planes de acción y mejoramiento.		Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	
6. Elabora matrices de estándares, objetivos, indicadores y políticas de seguridad integrada y sobre captura de datos para la medición de indicadores.		Herramientas de medición de procesos (BPM, Visio, ISO manager)			
7. Elabora normas e informes de implementación e implementación de estándares de Calidad y estándares de Responsabilidad Social.		Sistema integrado de gestión por procesos.			
8. Emite informes de capacitación y socialización del sistema de Seguridad Integrada, resultados de formación de auditores internos; resultados de la capacitación inicial y recurrente de los auditores; resultados de las auditorías de seguridad integrada; indicadores de gestión; no Conformidades y planes de acción para la corrección de no conformidades del sistema de seguridad integrada; auditorías de certificación y planes de retroalimentación.		Gestión documental			
		Indicadores de gestión.			
		Ingeniería de procesos.			
		Seguridad y salud ocupacional.			
		Seguridad ambiental.			
		Responsabilidad social.			
		Seguridad de la información y comunicaciones.			
		Gestión de Riesgos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Nivel		Comportamiento Observable	
		Alto		Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.	
		Alto		Se maneja con fluidez frente a los medios de comunicación y mantiene al mismo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional, demostrándose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.	
		Alto		Escucha a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.	



[Handwritten signature]

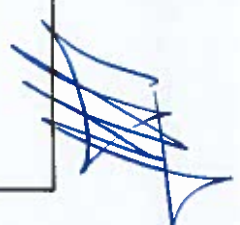
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.06.00.01.02	INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Normalización Profesional	Cliente Interno: Director de Seguridad Integrada; Especialista de procesos y normalización; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos.		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas.		Área de Conocimientos:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguridad Integrada			Informática; Administración; Auditoría; Procesos.	
Red:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. VISIÓN					
Ejecutar procesos de seguridad integrada en el ámbito de la gestión universitaria, a fin de normalizar y fortalecer principalmente el sistema de seguridad de la información (lógica y física) y comunicaciones.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Analiza y elabora manuales, flujogramas y el mapa de procesos.		Mapa de procesos.		Nivel Comportamiento Observable	
2. Realiza la planificación para auditorías internas y externas del sistema de gestión, y controla su ejecución.		Normas nacionales relacionadas con la seguridad integrada.		Medio Promueve la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
3. Coordina la capacitación, difusión e implementación de las mejoras en los procesos y nuevos productos.		Normas ISO relacionadas con la seguridad integrada.		Medio Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
4. Extiende procesos, para optimización de recursos y operatividad institucional; y establece planes de mejoramiento y reingeniería de procesos.		Gestión de procesos.		Alto Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
5. Elabora informes de auditorías internas previa certificación y de sistemas de pre y de certificación.		Planes de acción y mejoramiento.		Medio Ofrece guía a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
6. Elabora normas e informes de implantación e implementación de estándares de seguridad de la información.		Modelador de procesos.		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.	
		Gestión documental.			
		BPM.			
		Indicadores de gestión.			
		Seguridad de la Información.			
		Reingeniería de procesos.			
		Cyber Seguridad.			
		Sistemas de Gestión.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Medio Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Responsabilidad		Medio Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
		Orientación de Servicio		Medio Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, portando soluciones a la medida de sus requerimientos.	




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.02.06.00.03.00	MATERIAL		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Riesgos				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguridad Integrada	Cliente Interno: Director de Seguridad Integrada. Especialista de procesos y normalización. Analista de procesos y normalización, estudiantes, Docentes; Servidores Públicos.			
Riesgo:	Ejecución de Procesos	Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas.		Ambiental; Seguridad y Salud Ocupacional; Seguridad	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. NIVEL		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar procesos de seguridad integrada en el ámbito de la gestión universitaria, a fin de administrar y mantener actualizado el sistema de información y la gestión de riesgos.		Tiempo de Experiencia:	2 años	Gestión de riesgos; Elaboración de diagnósticos de seguridad; Seguridad electrónica; Seguridad física, Auditorías de seguridad; Gestión de procesos; Gestión ambiental, seguridad y salud ocupacional, Obtención y procesamiento de información; Gestión de proyectos.	
		Especificidad de la experiencia:		Obtención y procesamiento de información; Gestión de proyectos.	
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Ejecutar procesos de seguridad integrada en el ámbito de la gestión universitaria, a fin de administrar y mantener actualizado el sistema de información y la gestión de riesgos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1. De seguimiento a matrices de estándares, objetivos, indicadores y políticas de gestión de riesgos.		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.	
2. Monitoreo y controla el desarrollo de planes, programas y proyectos de la gestión de riesgos.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
3. Elabora manuales de la gestión de riesgos.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
4. Elabora listas de verificación para las auditorías de la gestión de riesgos.		Orientación / Alineamiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
5. Elabora normas e informes de implantación e implementación de estándares, programas y proyectos de la gestión de riesgos.		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 proveer los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	
6. Elabora informes de auditorías internas previa certificación y de externas de pre y de certificación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Mapa de procesos.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora y comparte las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Gestión de riesgos y desastres.		Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
Gestión de proyectos.		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.	
Sistemas de gestión.					
Gestión de procesos.					
Planes de acción y mejoramiento					
Gestión documental.					
Indicadores de gestión.					
Seguridad y salud ocupacional.					
Seguridad ambiental.					
Responsabilidad social.					
Gestión de la calidad.					
Seguridad de la información.					
Reingeniería de procesos.					






ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

PROCESO HABILITANTE DE APOYO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

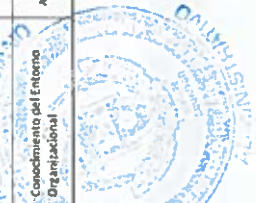
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PÉRFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.003.01.01.01.01	INTERAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Talento Humano	Clientes Internos:	Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Carreras Docentes, Servidores y Trabajadores.	Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercial; Psicología Industrial; Talento Humano.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupos Organizacionales:	Servidor Público B				
Gráfico:	8				
Ambito:	Nacional				
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y coordinar los subsistemas de talento humano, garantizando procesos de personal adecuados para la permanencia institucional en el tiempo.		Tiempo de Experiencia:	4 años	Especificidad de la experiencia:	Gestión del talento humano por competencias; Manejo de recursos organizacionales; Dirección y control de los subsistemas administrativos de Talento Humano y Remuneraciones; Gestión por Procesos; Manejo de Normativa Legal de Talento Humano.
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Brinda asesoramiento técnico legal a las autoridades Académicas y Administrativas en materia de talento humano y remuneraciones.		Constitución de la República del Ecuador.		Denominación de la Competencia:	Nivel
2. Coordina y controla los planes, programas y proyectos de la Gestión de Talento Humano (Plan Operativo Anual Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Plan de Formación del Talento Humano; Plan de Capacitación; Plan de Substituciones; Programa de Remuneraciones Voluntarias y Obligatorias; Programa de Recrutamiento de Vacantes; Plan de Desarrollo).		Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.		Visión Estratégica	Medio
3. Coordina y supervisa la elaboración de estudios, especificaciones técnicas, ítems de referenda previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión del talento humano.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General.		Gestión y logro de Objetivos	Alto
4. Elabora proyectos de reglamentos, normativas internas, instructivos y otros instrumentos en materia de talento humano y remuneraciones.		Código de Trabajo.		Pensamiento Estratégico	Medio
5. Coordina y controla la realización de proyectos de criterios técnicos legales en materia de talento humano y remuneraciones.		Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.		Orientación / Asesoramiento	Alto
6. Realiza estudios e informes técnicos para la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.		Políticas, Normativas, Normas, Procedimientos e Instrumentos de Gestión del Talento Humano.		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio
7. Coordina y desarrolla planes de mejora referentess a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.		Técnicas de planificación estratégica.			
8. Propone y formula estrategias y reformas para el manejo del modelo de gestión organizacional y del talento humano (planificación estratégica, funcionamiento de la estructura organizacional y subsistemas de talento humano).		Gestión de procesos y procedimientos.			
9. Coordina y supervisa la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y los procesos técnicos derivados de los reestructuraciones organizacional, según el régimen laboral que corresponda.		Subsistemas de Talento Humano.			
		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		Denominación de la Competencia:	Nivel
				Trabajo en Equipo	Alto
				Orientación a los Resueltos	Alto
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN: FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.01.02	INTERFAZA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 2	Clientes Internos:	Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Especialistas de Talento Humano; Docentes; Servidores y Trabajadores.	Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercio; Psicología Industrial; Talento Humano.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Función:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ámbito:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	3 años				
Especificidad de la Experiencia:	Gestión del talento humano por competencias; Manejo de recursos organizacionales; Dirección y control de los subsistemas administrativos de Talento Humano y Remuneraciones; Gestión por Procesos; Manejo de Normativa Legal de Talento Humano.				
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<p>1. Analiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.</p> <p>2. Ejecuta los procesos de gestión de los subsistemas de talento humano y supervisa la aplicación de instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.</p> <p>3. Consolida información para el diagnóstico del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.</p> <p>4. Controla los procesos de registro y control de permisos, licencias, vacaciones de los servidores y trabajadores de la institución.</p> <p>5. Diseña y elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión del talento humano.</p> <p>6. Elabora y supervisa criterios técnicos, proyectos de resoluciones de carácter administrativo, Contratos de Trabajo, movimientos de personal, convenios de derivación y otros relacionados con la administración y gestión del talento humano.</p> <p>7. Supervisa y ejecuta los procesos selectivos y de contratación bajo los lineamientos legales establecidos para la Ley Orgánica de Educación Superior; Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo y otros regímenes especiales de personal.</p> <p>8. Supervisa y controla la ejecución de procesos disciplinarios ejecutados en base a la normativa legal vigente y los reglamentos internos de la institución según el régimen laboral correspondiente.</p> <p>9. Corriga y aprueba contratos de personal, convenios de pago y otros instrumentos técnicos de gestión y administración del Talento Humano.</p>					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES					
Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General. Código de Trabajo. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior. Políticas, Normativas, Normas, Procedimientos e instrumentos de gestión del Talento Humano. Metodología de procesos y procedimientos. Subsistemas de Talento Humano.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.			
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
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.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
Temple y dinamismo	Alto	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.			
Liderazgo	Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional amigable y desafiante.			




DESCRIPCIÓN Y PERU DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN: FORMA Y REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.03.03	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Enfer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 3	Clientes Internos:	Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Especialista de Talento Humano; Analista de Talento Humano 2; Docentes, Servidores y Trabajadores.	Áreas de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercial; Psicología Industrial; Talento Humano
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. ACTIVIDAD		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar los Subistemas de Talento Humano, garantizando procesos de personal adecuados para la permanencia Institucional en el tiempo.				Tiempo de Experiencia:	2 años
				Especificidad de la experiencia:	Gestión del talento humano por competencias; Manejo de recursos organizacionales; Dirección y control de los subistemas administración de Talento Humano y Remuneraciones; Gestión por Programas; Manejo de Normativa legal de Talento Humano.
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Ejecuta los procesos de administración y gestión del Sistema Integrado de Talento Humano (Planificación, Clasificación, Selección y reclutamiento, Evaluación del Desempeño y Capacitación) del personal asignado bajo la Ley Orgánica Superior, Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo u otros regímenes especiales de personal.		Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable	
2. Colabora en la elaboración de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión de la Unidad de Talento Humano.		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.	
3. Analiza y elabora informes de auditorías de trabajo, ingreso, cesación o movimiento de personal en función de las necesidades institucionales y aplicando la normativa legal vigente para cada régimen laboral.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
4. Elabora informes para la aplicación del régimen disciplinario en base a la normativa legal vigente y los reglamentos internos de la institución según el régimen laboral correspondiente.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
5. Elabora informes de control de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y otros Informes de los docentes, servidores y trabajadores de la institución.		Orientación / Adecuamiento	Medio	Dirige guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
6. Elabora contratos de personal, convenios de pago y otros instrumentos técnicos de gestión y administración de Talento Humano.		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.	
		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES			
		Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable	
		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.	
		Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su actuación, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAZAL REQUERIDA																			
Código:	1.4.00.03.01.01.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:																			
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano	Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Especialista de Talento Humano; Analista de Talento Humano 2; Analista de Talento Humano 1; Docentes, Servidores y Trabajadores.		Tercer Nivel en formación																			
Nivel:	Mo Profesional	Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Área de Conocimiento:																			
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano			Administración de Empresas, Comercial; Psicología Industrial; Talento Humano.																			
Red:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2																						
Grado:	3																						
Ámbito:	Nacional																						
2. MISIÓN		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																			
Asistir en la ejecución de actividades de apoyo técnico para la administración del talento humano.		Políticas; Normativas; Normas; Procedimientos e instrumentos de gestión del Talento Humano. Técnicos de Documentación y Archivo. Subsistemas de Talento Humano. Sistemas informáticos de TTH.		6 meses																			
6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Tiempo de Esperanza:																			
1. Actualizar la información de movimientos de personal en los sistemas informáticos que maneja la Universidad. 2. Actualizar las estadísticas, registros físicos y digitales del personal de la Universidad. 3. Apoyar en la elaboración de informes para régimen disciplinario en base a la Normativa legal vigente y los Reglamentos internos de la Institución. 4. Apoyar en la recopilación y consolidación de información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración y desarrollo de Talento Humano. 5. Compilar información y alimenta las bases de datos de permisos, licencias, vacaciones del personal de la Institución.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Percepción de Sistemas y Entorno</td> <td>Bajo</td> <td>Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo puede alterar el trabajo del día.</td> </tr> <tr> <td>Innovación y Creatividad</td> <td>Medio</td> <td>Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Bajo</td> <td>Clasifica documentos para su registro.</td> </tr> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Bajo</td> <td>Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.</td> </tr> <tr> <td>Desarrollo estratégico del Talento Humano</td> <td>Bajo</td> <td>Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo puede alterar el trabajo del día.	Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.	Asistencia en procesos de Talento Humano.	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo puede alterar el trabajo del día.																					
Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.																					
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.																					
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.																					
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.																					
3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel																			
		Comportamiento Observable		Comportamiento Observable																			
		Trabajo en Equipo		Bajo																			
		Orientación a los Resultados		Medio																			
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio																			






DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. REQUISITOS INTERNOS Y EXTERNOS		6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.02.01	INTITULAR:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Nómina	Clientes Internos:	Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Especialista de Talento Humano; Analista de Talento Humano 2; Analista de Talento Humano 3; Docentes; Servidores y Trabajadores.	Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercial; Contabilidad y Auditoría; Finanzas; Economía.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grados:	6				
Nacionalidad:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Esperanza:	2 años				
Especificidad de la experiencia:	Administración de la Nómina (Descuentos, IESS, SBU, Retenciones, etc.); Manejo de recursos organizacionales; Manejo de normativa legal de talento humano y remuneraciones; Administración de presupuestos.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
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 técnicas o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su actuar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.			
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.			

7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LOS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Labora el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad y efectúa los ajustes y modificaciones del mismo.
- Brinda asesoramiento a la Dirección y Coordinaciones de Talento Humano en temas relacionados a la nómina institucional.
- Atiende al personal de la institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas del pago de nómina.
- Ejecuta el control en la nómina de los descuentos, compensados, retenciones judiciales y otras obligaciones de pago del personal y remite el listado de valores a descolar a la Unidad Financiera para su registro y contabilización.
- Ejecuta el control y registro de descuentos de Ley (SR) / (ISS) y compila información en los sistemas de pago de nómina.
- Elabora informes técnicos de certificaciones referentes a los descuentos realizados en nómina o en los casos de retenciones judiciales u otras certificaciones requeridas.
- Verifica y analiza la prestación o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de nómina, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.
- Verifica y valida los cálculos de descuentos realizados para el pago de las remuneraciones, sueldos o salarios contrastando la información instanciada con los diferentes documentos de soporte para la elaboración de la nómina y mantiene los soportes físicos y registros digitales de los mismos.
- Realiza liquidaciones de personal aplicando la normativa legal vigente para los diferentes casos de acuerdo al régimen laboral.
- Realiza los repagos necesarios en los Sistemas del Ministerio de Finanzas para el pago de obligaciones del personal.

8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Lev de Régimen Tributario Interno.
 Ley Orgánica del Servicio Público y Reglamento General.
 Ley Orgánica de Educación Superior.
 Código de Trabajo.
 Ley de la Seguridad Social sus Reglamentos.
 Resoluciones y Reformas Internas.
 Otras Leyes o Reglamentos que regulan Gastos en Personal de las Entidades del Presupuesto General del Estado.
 Reglamentos y Resoluciones Internas.
 Descuentos y Retenciones.
 Sistemas Informáticos de nómina.

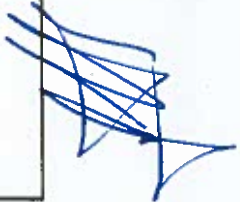
29

DESCRIPCIÓN Y PUNTO DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMACIÓ REQUIRIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.02.02	NIVEL BÁSICO		Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente de Nómina	Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Especialista de Talento Humano; Analista de Talento Humano 2; Trabajadores.		Área de Conocimiento:	
Nivel:	No Profesional	Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Costarricense de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Administración de Empresas; Comercial; Contabilidad y Auditoría; Finanzas; Economía.	
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:		6 meses			
Especificidad de la experiencia:		Asistencia en la elaboración de la Nómina (Desuentos IESS, S&T; Retenciones, etc.)			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Realiza el ingreso y actualización de la información de los gastos y obligaciones de pago del personal de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, en los sistemas informáticos de nómina.		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
2. Apoya en la consolidación y mantenimiento de los archivos físico y soportes digitales de la nómina del personal de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE		Normativa laboral.			
3. Apoya en el control y revisión de los descuentos y retenciones efectuadas para el pago de la nómina y liquidaciones de personal.		Normativa de Seguridad Social.			
4. Apoya en el registro de los descuentos de créditos del BIESS, anticipos, pensiones, alimenticias y otras obligaciones de pago imputadas por el personal y que se descuentan vía nómina.		Normativa Tributaria.			
5. Consultada información y mantiene actualizado el sistema de historia laboral del IESS.		Normativa y Administración de la Nómina.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Percepción de Sistemas y Entorno		Bajo		Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
Generación de Ideas		Bajo		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Compromiso en la calidad del trabajo		Medio		Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.	
Orientación / Asesoramiento		Bajo		Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Desarrollo estratégico del Talento Humano		Bajo		Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.	
9. 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.	
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.	
Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevos hábitos y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMA REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.03.01	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Clientes Internos:	Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Docentes, Servidores, Trabajadores y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Costarricense de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	6				
Amplitud:	Nacional				
7. NATUR					
Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales en la institución, acorde a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Brinda asesoramiento y realiza capacitaciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a la Comunidad Universitaria		Previsión de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación y Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional.			
2. Diseña estudios de cultura y clima laboral y de mitigación de factores ambientales que pueden afectar la salud ocupacional.		Normativa Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Auditorías en Riesgo del Trabajo.			
3. Coordina el diseño de planes, programas y proyectos en el campo de la seguridad y salud ocupacional (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación, Programa de Seguridad Ocupacional, Informes de Identificación y Mitigación de Factores de Riesgo a la Seguridad Ocupacional; programa de Higiene y Promoción de la Salud Ocupacional y Planes de Desarrollo).		Gestión de los riesgos laborales; Estadística en materia de seguridad y salud ocupacional.			
4. Diseña, revisa y controla el cumplimiento del Reglamento de Salud Ocupacional conforme a la normativa legal vigente.		Sistemas de prevención de riesgos mayores (desastres naturales y no naturales), Equipos de protección personal y colectiva.			
5. Elabora la matriz de riesgos general y por puesto de trabajo de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE		Reglamentos y Resoluciones Internas, Planes de emergencia y evacuación.			
6. Investiga y reporta a la unidad de riesgos de trabajo del IESS las investigaciones sobre incidentes, accidentes y enfermedades laborales que ocurren en la institución, para determinar las causas y establecer las medidas correctivas respectivas.					
7. Planifica mensualmente las inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional en los puestos y áreas de trabajo por medio de listas de chequeo, visual, fotográficas, entre otros					
8. Realiza informes de inspecciones de Salud y Seguridad Ocupacional realizadas y vigila el cumplimiento de las acciones de mejora y seguimiento de las sugerencias realizadas en la inspección.					
9. Evalúa, establece y ejecuta el plan de control de los factores de riesgos ocupacionales.					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Tiempo de Esperanza:	4 años	Demanda de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Especialidad de la experiencia:	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; Sistema de Auditoría en Riesgo de Trabajo, Elaboración de Planes de Emergencias y Contingencias; Seguimiento de los Actos y Condiciones Subestándar; Inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional en los Centros de trabajo; Investigación de A.T./E.D.	Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
		Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.	
		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.	
		Orientación / Aseveramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
		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.	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Demanda de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		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, diagnóstica 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.	




1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.4.000.301.01.03.00	ENTRADA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	CLIENTES:		Áreas de Conocimiento:	Administración, Talento Humano; Ingeniería Industrial; Seguridad y Salud Ocupacional.		
Nivel:	Profesional	Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Médico Ocupacional; Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional; Docentes; Servidores, Trabajadores y Estudiantes.					
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano	Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.					
Modalidad:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	6						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las actividades relacionadas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales de la Institución, acorde a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.		1. Apoyar en la realización de estudios y auditorías de seguridad y salud ocupacional, para mejorar las condiciones laborales. 2. Capacitar a la Comunidad Universitaria en temas de seguridad y salud ocupacional y prevención de riesgos. 3. Documentar y registrar todos los procedimientos referentes a seguridad y salud ocupacional e higiene en el trabajo. 4. Implementar el sistema de seguridad y salud ocupacional en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. 5. Realizar inspecciones periódicas rutinarias y no rutinarias, planificadas y no planificadas de seguridad y salud ocupacional en las instalaciones, equipos, herramientas y en todos los puestos de trabajo de la Institución. 6. Investigar incidentes y accidentes laborales que ocurren en la Institución, para determinar las causas y establecer las medidas preventivas y correctivas pertinentes. 7. Levantar información para la elaboración de estudios de seguridad e higiene en el trabajo y matriz de riesgos, para mejorar las condiciones laborales. 8. Elaborar reportes e informes de riesgos detectados, accidentes laborales y medidas de prevención en materia de Seguridad y Salud Ocupacional. 9. Administrar y registrar información en el Sistema Nacional de Gestión de la Prevención, SGP del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS.		Tiempo de Experiencia: 2 años		Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; Sistema de Auditoría en Riesgo de Trabajo; Elaboración de Planes de Emergencias y Contingencia.	
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Ejecutar las actividades relacionadas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales de la Institución, acorde a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.		Denominación de la Competencia		Nivel			
1. Apoyar en la realización de estudios y auditorías de seguridad y salud ocupacional, para mejorar las condiciones laborales.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, interés lógico, sentido común)		Medio			
2. Capacitar a la Comunidad Universitaria en temas de seguridad y salud ocupacional y prevención de riesgos.		Productividad		Medio			
3. Documentar y registrar todos los procedimientos referentes a seguridad y salud ocupacional e higiene en el trabajo.		Orientación al Cliente Interno y Externo		Alto			
4. Implementar el sistema de seguridad y salud ocupacional en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		Orientación / Ausesoramiento		Medio			
5. Realizar inspecciones periódicas rutinarias y no rutinarias, planificadas y no planificadas de seguridad y salud ocupacional en las instalaciones, equipos, herramientas y en todos los puestos de trabajo de la Institución.		Desarrollo de estrategias del Talento Humano		Medio			
6. Investigar incidentes y accidentes laborales que ocurren en la Institución, para determinar las causas y establecer las medidas preventivas y correctivas pertinentes.							
7. Levantar información para la elaboración de estudios de seguridad e higiene en el trabajo y matriz de riesgos, para mejorar las condiciones laborales.							
8. Elaborar reportes e informes de riesgos detectados, accidentes laborales y medidas de prevención en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.							
9. Administrar y registrar información en el Sistema Nacional de Gestión de la Prevención, SGP del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS.							
		Competencia Observable		Competencia Observable			
		Reconocer la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		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.			
		Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
		Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y altos estándares.			
		Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.					
		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.					



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES/HERENCIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional	Clientes Internos:	Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Cáceres y Centros; Médico Ocupacional; Especialistas de Talento Humano; Especialistas de Seguridad y Salud Ocupacional; Analista de Seguridad y Salud Ocupacional; Departamento Médico; Docentes; Servidores; Trabajadores y Estudiantes.	Área de Conocimientos:	Medicina Ocupacional.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9				
Grado:	9				
Ámbito:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:		4 años			
Especificidad de la experiencia:		Seguridad y Salud Ocupacional; Planes de Salud Ocupacional; Toxicología; Biotecnología; Ergonomía; Prevención y gestión de Riesgos Ocupacionales.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Diseña programas y procedimientos de seguridad en el trabajo.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
2. Brinda soporte técnico en la aplicación de la normativa nacional e internacional de seguridad y salud ocupacional.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
3. Realiza mediciones de higiene ocupacional, evalúa y establece el plan de control de los factores de riesgos ocupacionales.		Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.	
4. Efectúa exámenes y chequeos pre ocupacionales, ocupacionales y de retiro.		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.	
5. Planifica, coordina y ejecuta las auditorías de seguridad y salud ocupacional realizadas en la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
6. Ejecuta planes, programas y protocolos de vigilancia de la salud ocupacional.		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.	
7. Investiga enfermedades ocupacionales y prescribe los tratamientos específicos para el restablecimiento de la salud del personal de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.					
8. Realiza campañas de difusión y promoción de la salud y seguridad ocupacional orientadas a la Comunidad Universitaria.					
9. Lleva estadísticas de morbilidad en la Institución.					
10. Coordina la elaboración de la matriz de riesgos institucional y levanta los programas por puesto de trabajo.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS			
Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación y Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional, Normativa Seguridad y Salud Ocupacional.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Sistemas de Auditorías en Riesgo del Trabajo.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Gestión de los riesgos laborales;		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.	
Estadística en materia de seguridad y salud ocupacional.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos u externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Sistemas de prevención de riesgos mayores (desastres naturales y no naturales).					
Equipos de protección personal y colectiva.					
Reglamentos y Resoluciones Internas.					
Planes de emergencia y evacuación.					
Normas de bioseguridad.					

7. MISIÓN:

Brindar atención preventiva de salud en lo referente a medicina ocupacional, identificando y evaluando los riesgos de trabajo de los miembros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.04.0	INTERNA:		Tercer nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador del Sistema de Gestión de Salud				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano	Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano, Administrador de Enfermería, Comunidad Universitaria.			
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Clientes Externos: Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS, Casas de Salud.		Medicina General.	
Grupo Ocupacional:	Servidor público 9				
Grado:	9				
Ámbito:	Nacional				
2. VISIÓN					
Coordinar y supervisar las actividades del Centro y el Sistema Integrado de Salud de la Comunidad Universitaria.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Gestiona y mantiene actualizado el permiso de funcionamiento como Centro de Salud.	Medicina General			Nivel	
2. Coordina y supervisa la actualización de tarifas de cobro autorizadas por el Ministerio de Salud Pública.	Código de ética médica.			Competencia Observable	
3. Supervisa programas de prevención médico dental.	Conocimientos médicos generales.			Medio	
4. Supervisa que las fichas médicas de pacientes atendidos se encuentren actualizadas.	Manejo de inventarios de Medicinas.			Alto	
5. Revisa reportes de control médico de conductores.	Normas y procedimientos médicos.			Alto	
6. Supervisa la elaboración de estadísticas de asistencia a consulta médicas.	Normas y protocolos de atención en medicina general.			Alto	
7. Revisa informes de recurrencia a consultas médicas.	Normativa legal laboral orientada a la salud.			Alto	
8. Supervisa la elaboración de estadísticas de enfermedades comunes.	Contabilidad básica.			Alto	
9. Revisa informes de primeros auxilios realizados.	Sistema de innovativa salud			Alto	
10. Vigila la actualización de los registros y planillas de cobros por la atención prestada.				Alto	
11. Revisa liquidación económicas por servicios prestados.				Alto	
12. Emite informes de resultados de la aplicación de programas de prevención médica.				Alto	
13. Emite informes de resultados de exámenes médicos periódicos.				Alto	
14. Emite informes de análisis de enfermedades prevalentes y sus causas.				Alto	
15. Revisa informes de administración y existencias de medicamentos, requeridos para atender enfermedades.				Alto	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Nivel		4 años			
Competencia Observable		Especificación de la experiencia		Gestión Hospitalaria; Medicina General; Estadísticas; Medicina Preventiva y del Trabajo; Primeros Auxilios; Inventarios; Administración de medicamentos	
Medio		Tiempo de Experiencia:		4 años	
Alto		Especificación de la Competencia		Defecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
Alto		Visión Estratégica		Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.	
Alto		Gestión y Logro de Objetivos		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.	
Alto		Pensamiento Estratégico		Asesora a las autoridades de la Institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Alto		Orientación / Aseoramiento		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 y en función del análisis estratégico.	
Alto		Desarrollo estratégico del Talento Humano		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Alto		Orientación a los Resultados		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Alto		Aprendizaje Continuo		Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento	
Alto		Dirección de equipos de trabajo			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.04.00	INTERIAS:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Médico	Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidad; Servidores, Trabajadores; Docentes; Estudiantes.		Área de Conocimiento:	Medicina General
Nivel:	Profesional	Clientes Externos: Ministerio de Salud; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9				
Grupos:	9				
Amibor:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:		4 años			
Especificidad de la experiencia:		Medicina General			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Brindar atención médica preventiva y/o curativa de salud, a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.		Bienestar Social. Código de ética médica. Conocimientos médicos generales. Manejo de inventarios de Medicinas. Medicina general. Normas y procedimientos médicos. Normativa legal laboral orientada a la salud.		Comportamiento Observable	
1. Abaña y legaliza certificaciones médicos externos.				Denominación de la Competencia	Nivel
2. Apertura historial clínica y realiza el seguimiento de expedientes de pacientes.				Monitoreo y Control	Medio
3. Atiende consultas médicas diarias de estudiantes y personal en general de la institución.				Gestión y Logro de Objetivos	Alto
4. Colabora en el diseño de los planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión del Servicio Médico (Plan Operativo Anual Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Interno; Plan Anual de Asistencia Médica).				Organización de la Información	Alto
5. Diagnostica enfermedades y prescribe tratamientos específicos.				Orientación / Asesoramiento	Alto
6. Diseña, planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa en las campañas de salud que se determine en la unidad.				Planificación y Gestión	Medio
7. Elabora informes periódicos de resultados de la gestión y actividades cumplidas en el servicio médico.					
8. Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.					
9. Mantiene y actualiza la información de consultas y registro estadístico de las enfermedades comunes y prevalentes y causas que se presentan en los sistemas internos de la institución.					
10. Practica curaciones e intervenciones quirúrgicas de cirugía menor.					
11. Realiza la derivación de los pacientes a clínicas, hospitales o centros de salud para tratamientos o consultas especializadas de ser necesario.					
12. Solicita oportunamente la dotación de insumos, materiales y medicamentos que requiera la unidad.					
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9. 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.	
Aprendizaje Continuo		Alto		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Busca 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.	




DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.0010.301.01.05.01	INTERIAS:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Odontólogo	Clientes Internos:	Director de la Unidad de Talento Humano; Médico; Directores de Unidad; Servidores; Trabajadores; Docentes; Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Odontología.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Ministerio de Salud; Ministerio del Trabajo; Instituto de Seguridad Social; BSS; Casas de Salud.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Red:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9				
Grado:	9				
Ampliación:	Nacional				
2. MISIÓN					
Realizar consultas odontológicas curativas, preventivas y de rehabilitación a favor de la comunidad universitaria.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Diagnostica y prescribe tratamientos odontológicos a los pacientes.		Ley Orgánica de Educación Superior.		Nivel Comportamiento Observable	
2. Diseña elabore planes y programas de prevención médico dental.		Código de Ética médica.		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
3. Efectúa consultas y tratamientos odontológicos a estudiantes y personal en general de la institución.		Normas y procedimientos médicos y bioseguridad.		Insiste sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	
4. Elabora informes de resultados de la gestión del servicio odontológico.		Normas y protocolos de atención en medicina general.		Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
5. Elabora y suscribe certificados médico odontológicos.		Normativa Legal laboral orientada a la salud.		Clasifica y captura información técnica para comeditarios.	
6. Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal.		Odontología, manejo de equipos odontológicos.		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. Realiza el pedido del material necesario en el consultorio.					
8. Realiza la toma de radiografías periapicales en caso de ser necesarios.					
9. Mantiene y actualiza la información en los sistemas internos de la institución respecto de consultas realizadas, registro estadístico de enfermedades comunes, prevalentes y sus causas.					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Orientación a los Resultados	Alto				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar 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.
Liderazgo	Medio				Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desahogado.




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.06.00	INTERIAS:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Laboratorista				
Nivel:	Profesional	Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Médicos; Directores de Unidad; Servidores; Trabajadores; Docentes; Estudiantes.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano	Clientes Externos: Ministerio de Salud; Ministerio del Trabajo; Instituto de Seguridad Social; IESS; Casas de Salud.		Laboratorista Clínico; Bioquímica.	
Proceso:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Nivel:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta actividades de gestión de laboratorio clínico en sus respectivos procesos, entregando resultados de manera eficiente y oportuna.		2 años		Comportamiento Observable	
		Especificidad de la experiencia		Laboratorio, Manejo de Equipos de Laboratorio.	
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
1. Mantiene y actualiza la información en los sistemas internos de la institución respecto al laboratorio clínico.		Normas Bioseguridad.		Nivel	
2. Cumple con las normas de bioseguridad en todas las actividades del proceso de laboratorio.		Química Instrumental, analítica, bioquímica aplicada.		Comportamiento Observable	
3. Detecta necesidades de mantenimiento del equipamiento del laboratorio clínico y solicita las adecuaciones o reparaciones correspondientes.		Métodos de diagnóstico: bioquímica, hematología, bacteriología, parasitología, urinalisis, inmunología, serología.		Bajo	
4. Solicita oportunamente la dotación necesaria insumos e instrumentos para el laboratorio clínico.		Toma y manejo de Muestras.		Medio	
5. Implementa manuales, procedimientos y técnicas específicas de análisis de laboratorio.		Relaciones Humanas.		Bajo	
6. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.		Manejo de Equipos de Laboratorio Clínico.		Bajo	
7. Procesa y analiza muestras humanas (biológicas), interpreta, valida y emite resultados de las mismas.				Bajo	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Monitoreo y Control		Análisis y corrige documentos.	
		Gestión y logro de Objetivos		Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
		Organización de la Información		Clasifica documentos para su registro.	
		Planificación y Gestión		Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Orientación a los Resultados		Bajo		Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Iniciativa		Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las normas convencionales de trabajar.	
Orientación de Servicio		Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	



Handwritten signature and official stamp of the institution.

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	L4.00.03.01.01.07.00	INTERIAS:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Fisioterapeuta	Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Médicos; Directores de Unidad; Servidores; Trabajadores; Docentes; Estudiantes.		Área de Conocimiento:	
Nivel:	Profesional	Clientes Externos: Ministerio de Salud, Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS, Casas de Salud.		Fisioterapia, Terapia Física, Kinesiólogía.	
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Modalidad:	Ejecución de Procesos			Tiempo de Esperanza:	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			2 años	
Grado:	6			Especificidad de la experiencia:	
Ámbito:	Nacional			Fisioterapia o Terapia Física.	
2. ACTIVIDADES					
<p>Guiar sistema fisioterapeuta a pacientes ambulatorios aplicando medios terapéuticos, a fin de mejorar sus condiciones y lograr la recuperación de sus lesiones musculoesqueléticas para mejorar su calidad de vida.</p>					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Anatomía		Compartimiento Observable	
1. Apertura historial clínica y realiza el seguimiento de expedientes de pacientes fisioterapia o Terapia Física				Nivel	
2. Aplica procedimiento de terapia con medios físicos, electroterapia, técnicas de masajes y procedimiento de terapia con técnicas especiales y manuales.		Fisiología Anatómica y del Ejercicio.		Bajo	
3. Apoya en los procesos de promoción de la salud y prevención de la salud.		Biomecánica.		Medio	
4. Diseña planes de intervención de fisioterapia o Terapia Física; y, selecciona los protocolos o procedimientos más adecuados a la atención planificada.		Fisiopatología		Bajo	
5. Elabora informes de gestión del área de fisioterapia y apoya en el cuidado y mantenimiento del área de fisioterapia.		Principios básicos de Radiología.		Bajo	
6. Enseña y aplica ejercicios terapéuticos, propriocepción e higiene postural.		Funciones básicas de los medicamentos (AINE).		Bajo	
7. Evalúa la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento de Fisioterapia o Terapia Física.		Manejo de equipos de fisioterapia.		Bajo	
8. Realiza la reeducación de la marcha y medios fijos en función del diagnóstico médico previamente establecido.		Técnicas de tratamiento en fisioterapia.		Bajo	
9. Valora el estado del paciente y aplica los procedimientos adecuados en Fisioterapia o Terapia Física				Bajo	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Compartimiento Observable	
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.	
Orientación de Servicio		Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	




1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.09.01	NIVEL:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Enfermera	Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Médico; Directores de Unidad; Servidores, Trabajadores; Docentes; Estudiantes.		Enfermería	
Nivel:	Profesional	Clientes Externos: Ministerio de Salud, Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS, Casas de Salud.		Enfermería	
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público S				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. INTRODUCCIÓN					
Realiza asistencia en procesos de enfermería, a fin de lograr la recuperación o estabilización del paciente ambulatorio del Servicio Médico de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES					
1. Administra medicación por diferentes vías y tratamientos prescritos por el facultativo.					
2. Brinda atención de enfermería a la comunidad universitaria.					
3. Colabora en actividades y programas que se realicen en el ámbito de salud.					
4. Colabora en la apertura los registros de historias clínicas.					
5. Elabora materiales e insuamos médicos manutene e estériles los equipos para las curaciones y curas.					
6. Programa y organiza las actividades del servicio de enfermería.					
7. Realiza el control de ingresos de suministros.					
8. Realiza la toma de signos vitales a pacientes y asiste casos de emergencia.					
9. Valora de acuerdo a las competencias de enfermería y gestiona en ausencia del médico el traslado de pacientes a las diferentes casas de salud.					
10. Vigila y cumple las normas de bioseguridad.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES					
Conocimientos vitales, Parámetros de signos vitales. Farmacología. Técnicas de enfermería y atención al paciente. Fundamentos de enfermería. Primeros auxilios. Anatomía; Fisiología. Normas de bioseguridad. Uso y manejo de equipos médicos y técnicas de esterilización.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.			
Gestión y Logro de Objetivos	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y planes para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esbuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE LOGÍSTICA

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIÓN Y FORMACIÓN REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Nivel de Instrucción:		
1.4.00.03.01.02.01.01	Especialista de Compras Públicas	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Profesional	Área de Conocimientos:	Administración, Comercial, Economía, Finanzas.		
Nivel:	Unidad de Logística				
Unidad Administrativa:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Rol:	Servidor Público B				
Grupo Ocupacional:	8				
Grado:	Nacional				
Ámbito:					
2. MISIÓN					
Coordinar y ejecutar los procesos administrativos relacionados a la contratación pública para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría, demandados por los clientes internos de la institución.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Diseña, evalúa y controla los planes, programas y proyectos de Compras Públicas (Plan Operativo Anual, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Plan Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Interno; Plan Anual de Contratación, Reglamentos y Resoluciones, Institución) (PAC), Propuestas de resolución de reformas al PAC, Plan de Desarrollo).		1. Nivel		Comportamiento Observable	
2. Coordina y supervisa el Plan Anual de Contratación (PAC) de la Institución y reformas, y controla la actualización del SOCE, al mismo en coordinación con las diferentes Unidades de Departamentos y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.		Medio		Diseña y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
3. Planifica la contratación de servicios, adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, de acuerdo al Plan Anual de Contratación aprobado de la institución.		Alto		Establece tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.	
4. Valida los pliegos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones.		Medio		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
5. Valida las actas, resoluciones, y demás documentos necesarios que se requieran en cada etapa de los procesos de contratación pública.		Medio		Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
6. Analiza todo proceso de contratación publicado en el Portal de Contratación Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones.		Alto		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
7. Coordina y supervisa los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de la institución, relacionados con ínfimas cuantías y su publicación en el Portal de Contratación Pública.		Alto		Desarrolla procedimientos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
8. Coordina y controla informes de procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.		Alto		Desarrolla procedimientos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
9. Brinda asesoramiento de la normativa que rige a los procedimientos de Contratación Pública.		Alto		Desarrolla procedimientos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
10. Transparencia procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría de la institución en el Portal de Contratación Pública.		Alto		Desarrolla procedimientos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
11. Coordina la realización de informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de Planes de la Gestión. No conformidades y Plan de Acción para reimplantación de Compras Públicas.		Alto		Desarrolla procedimientos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		9. Competencias Conductivas		9. Competencias Conductivas	
1. Liderazgo		Nivel		Comportamiento Observable	
2. Orientación de Servicio		Alto		Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.	
3. Orientación a los Resultados		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
4. Orientación a los Retos		Alto		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Decarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.02.01.02	INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas	Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Especialistas de Compras Públicas; Unidades; Departamentos; Carreras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.		Área de Conocimientos:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública, Instituciones Públicas y Privadas; Proveedores.		Administración, Comercial, Economía, Finanzas.	
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística				
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público S				
Grados:	6				
Ámbito:	Nacional				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar procesos administrativos relacionados a la contratación pública para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría, demandados por los clientes internos de la institución.		2 años	
		Proceso de contratación: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y resoluciones, Manero del Portal de Compras Públicas.	

6. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>7. LOGROS/HECHOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p> <p>1. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) de la institución y sus reformas y realiza la actualización del SOCEP al mismo en coordinación con las diferentes Unidades, Departamentos y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE</p> <p>2. Elabora los pliegos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones.</p> <p>3. Elabora actas, resoluciones, y demás documentos necesarios que se requieran en cada etapa de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría.</p> <p>4. Realiza y gestiona procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y prestación de servicios en los que la institución participe como contratante en el Portal de Contratación Pública</p> <p>5. Realiza cuadros comparativos de cotizaciones para compras, adquisiciones y prestación de servicios de procesos de infirma cuantía de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones.</p> <p>6. Elabora informes y documentación de adjudicación de procesos de infirma cuantías, órdenes de compra y gestiona documentos habilitantes para pago de infirma cuantías.</p> <p>7. Elabora informes de procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, y de procesos en que la institución participe como contratante, que se emitan al interno de la institución y a entes públicos externos.</p> <p>8. Transparencia procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de la institución en el Portal de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)</p>		<p>Nivel</p> <p>Competencia: Obligatorio</p>	
Denominación de la Competencia	Capacidad Analítica (Análisis de providad, criterio lógico, sentido común)	Nivel	Medio
Productividad		Nivel	Medio
Orientación al Cliente Interno y Externo		Nivel	Alto
Pensamiento Analítico		Nivel	Medio
Monitoreo y Control		Nivel	Medio

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel
Trabajo en Equipo	Medio
Orientación de Servicio	Medio
Orientación a los Resultados	Medio





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03 01 03 01.03	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en formación
Denominación del Puesto:	Asistente de Compras Públicas			Área de Conocimientos:	Administración; Comercial; Economía; Finanzas.
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Especialista de Compras Públicas; Analista de Compras Públicas; Unidades Departamentales; Carreras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística	Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública; Instituciones Públicas y Privadas; Proveedores.			
Red:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Apoyar en procesos administrativos relacionados a la contratación pública para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría, demandados por los clientes internos de la Institución.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
1. Apoyo en el desarrollo y ejecución de procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, incluidos los de consultoría requeridos por la Institución.					
2. Apoyo en la elaboración de los pliegos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones.					
3. Recibir y actualizar datos de proveedores de la Institución para procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.					
4. Realiza el archivo de expedientes de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como expedientes de la unidad requeriente.					
5. Solicita cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios de proceso de ínfimas cuantías para la elaboración de cuadros comparativos de acuerdo a la Ley de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones.					
6. Elaborar documentos habilitantes para la gestión administrativa y para los procesos de contratación, adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.					
7. Recopila requerimientos de procesos de contratación y ofertas de proveedores, así como brinda atención a clientes internos y proveedores de la Institución.					
8. Apoya en la elaboración de informes de procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que se emitan al interno de la Institución y a clientes externos.					
9. Realiza la culminación de los procesos de Contratación Pública en el portal de Compras Públicas.					
7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
Manejo del Portal y herramientas informáticas de Contratación Pública. Administración de Bases de Datos.					
8. ADAPTACIONES CONDUCTUALES					
Domestización de la Competencia	(Nivel)	Comportamiento Observable			
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría afectar el trabajo del día.			
Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.			
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.)			
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			
9. ADAPTACIONES CONDUCTUALES					
Domestización 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.			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

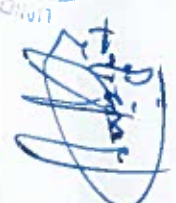

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código: 1.4.00.03.01.02.02.01		INTERNA:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Control de Bienes y Seguros	Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Unidades Departamentales; Carreras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Servicio Nacional de Certificación Pública; Instituciones Públicas y Privadas; Organismos de Control; Proveedores; Aseguradoras.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística			Finanzas, Administración, Contabilidad y Auditorías; Economía.	
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Organizacional:	Servidor Público B				
Grado:	8				
Ámbito:	Nacional				
3. EJECIÓN					
Supervisar los procesos de recepción, reposición, recuperación, registro, custodia, aseguramiento y provisión de bienes e inventarios necesarios para cubrir los requerimientos de la institución.					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONDICIONES AMBIENTALES REQUERIDAS A LOS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Diseña, evalúa y controla los planes, programas y proyectos de Bienes (Plan de constatación física de activos fijos) y no programados de bienes considerables de larga duración; Plan anual de inventarios de los existencias en almacenes y bodegas; Plan de constatación de seguros institucionales; Plan de Capacitación Interna; Plan de desarrollo.		Manejo y control de inventarios		Nivel	
2. Planifica, supervisa y ejecuta los procesos de bajo de bienes propiedad de la institución en las diferentes formas de enajenación.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Medio	
3. Efectúa la planeación y ejecuta constataciones físicas programadas y no programadas de bienes considerables activos fijos, bienes no depreciables y existencias de consumo, con el propósito de que se cumplan acorde a lo programado.		Normas Técnicas de Control gubernamental.		Alto	
4. Supervisa y controla el proceso de ingreso de bienes activos fijos, existencias y bienes no depreciables en los almacenes institucionales y de las bodegas hacia las Unidades, Departamentos o Centros de la Institución.		Gestión y administración de bodegas.		Alto	
5. Supervisa y emite informes del estado de bienes y stock de suministros en las bodegas de activos fijos y suministros de la matriz y sedes de la institución.		Manejo de sistemas de control de bienes e existencias (ESGIEF, ESBEF).		Alto	
6. Legaliza los traslados de bienes considerados activos fijos, bienes no depreciables, mediante la entrega de actas a nuevos custodios.		Estructuras de actas de inventarios.		Alto	
7. Brinda asesoramiento en los procesos de contratación de seguros y administra las pólizas de seguros y verifica los siniestros en los ramos de: Multiriesgo Inercial, Equipo Electrónico, Magnética y Equipo.		Seguros y Siniestros.		Alto	
8. Legaliza las listas de los bienes a ser recibidos y custodiados en los diferentes ramos, en base a la información que se genera de los ingresos y bajas.		Análisis y Generación de Bases de Datos.		Alto	
9. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la Gestión; No conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de Bienes y Seguros.				Alto	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES		Componentes Observables	
4 años		Nivel		Componentes Observables	
Especialidad de la experiencia:		Denominación de la Competencia		Componentes Observables	
Administración, control, manejo y custodia de Bienes del Sector Público; Administración de Bodegas; Manejo y control de inventarios; Logística; Administración de Seguros; Normativa para la Administración de Bienes del Sector Público.		Visión Estratégica		Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
		Gestión y Logro de Objetivos		Escalaza tanto para sí mismo como para la organización en general, metas, metas y desafíos.	
		Monitoreo y Control		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
		Impresión de Productos o Servicios		Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.	
		Manejo de Recursos Materiales		Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
Componentes Observables		Componentes Observables		Componentes Observables	
Orientación a los Resultados		Orientación a los Resultados		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Flexibilidad		Flexibilidad		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Especial que hacer en función de la situación.	
Iniciativa		Iniciativa		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.	






DESCRIPCIÓN Y PÉREO DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMASAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.D1.02.01.02	INTERIAS:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Análisis de Control de Bienes	Cliente Interio: Director de la Unidad de Logística, Análisis de Control de Bienes y Seguros; Unidades; Departamentos; Cámaras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	Cliente Exterio: Servicio Nacional de Contratación Pública, Instituciones Públicas y Privadas; Organismos de Control; Proveedores; Aseguradoras.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística			Finanzas; Administración; Contabilidad y Auditoría; Economía.	
Modalidad:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Nivel:	Nacional				
2. MISIÓN					
Controlar y supervisar actividades que tienen relación con la provisión de bienes e inventarios institucionales y preparar informes administrativos y financieros e inventarios periódicos generados en las bodegas de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
<p>1. Actualiza información de activos fijos y bienes no depreciables en los sistemas institucionales.</p> <p>2. Administra y actualiza el catálogo de clasificación de bienes en base al clasificador presupuestario de gastos del sector público.</p> <p>3. Analiza la documentación de soporte de las adquisiciones, y efectúa el control previo verificando que se cumpla con todos los requisitos y que la clasificación de gasto y el CUR de pago esté acorde al grupo de gasto correspondiente; para su posterior ingreso y registro en los sistemas institucionales.</p> <p>4. Analiza y suscribe la hoja de recepción física u orden de compra verificando la documentación adjunta al trámite y las firmas de responsabilidad.</p> <p>5. Efectúa el proceso de bajas de los bienes de las bodegas y en los sistemas institucionales, acorde lo que establece la normativa vigente.</p> <p>6. Realiza confrontaciones entre el control físico con el registro contable, verificando los auxiliares contables del E-Sigef y los registros existentes en los sistemas institucionales.</p> <p>7. Realiza constataciones físicas del estado de bienes y stock de materiales y suministros en bodegas de activos fijos y bodegas de suministros.</p> <p>8. Realiza el registro e ingreso de bienes a la Herramienta (e-Sigef) previa verificación del registro en la Herramienta E-Sigef, según el tipo de bien.</p> <p>9. Realiza informes técnicos de movimiento de bodegas de activos fijos y existencias, versus la cantidad física y el saldo del sistema.</p>					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Manejo y control de inventarios Normas técnicas de Control gubernamental Gestión y administración de bodegas. Manejo de sistemas de control de bienes e existencias (ESAGE, E-Sigef). Estructura de actas de inventarios. Análisis y Generación de Bases de Datos.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Desempeño de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
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.	
Productividad		Medio		Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
Monitoreo y Control		Medio		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Inspección de Productos o Servicios		Alto		Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
Manejo de Recursos Materiales		Medio		Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
9. COMPETENCIAS GENÉRICAS					
Desempeño de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y expresiones de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación e los Resultados		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr e mejorar niveles de desempeño por los y para las organizaciones.	
Construcción de Relaciones		Medio		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información para un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAZAL REQUERIDA	
Código:	14 0003 01 00 04 00	INTERVALO:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Guardiamacén	Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Analista de Control de Bienes y Seguros; Analista de Control de Bienes; Unidad de Depósitos; Cámaras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.		Área de Conocimiento:	Finanzas; Administración; Contabilidad y Auditoría; Economía.
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública; Instituciones Públicas y Privadas; Organismos de Control; Proveedores; Aseguradores.		Tiempo de Experiencia:	6 meses
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística			Especificidad de la experiencia	Administración y control de Bienes del Sector Público; Administración de Bodegas; Manejo y control de Inventarios; Manejo de utilidades; Normativa para Control y Entrega de Bienes Públicos.
Mobi:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Organacional:	Servidor Público 3				
Grado:	4				
Ampliable:	Nacional				
		2. MISIÓN			
Asistir y apoyar en los procesos administrativos relacionados con la dotación de recursos materiales demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios.					
		6. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Control, documentación, habilitante y verificación cumplimiento de características - previa recepción de bienes [Requerimiento General] para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público. 2. Realiza actas de entrega y recepción de los bienes considerados activos fijos, bienes no depreciables y existencias de consumo. 3. Organiza, clasifica e identifica los bienes recibidos acorde a la naturaleza y la normativa de bienes. 4. Registra los bienes adquiridos en la herramienta informática eSByE (activos fijos, bienes no depreciables) y en el historial de consumo genera la orden de compra en la herramienta institucional. 5. Realiza la distribución y entrega de los bienes considerados activos fijos, bienes no depreciables y existencias de consumo, a los usuarios o custodios finales. 6. Realiza la recepción física de los bienes considerados activos fijos, bienes no depreciables de los usuarios o custodios finales. 7. Realiza actualizaciones en la herramienta eSByE de los bienes receptados y su correspondiente traspaso a nuevos custodios. 8. Labora y remite el listado de bienes para el proceso de baja y apoya en los procesos de baja de bienes. 9. Clasifica los bienes de acuerdo a la naturaleza de cada uno a fin de mantener la bodega de forma organizada, considerando su almacenamiento, operabilidad y uso a fin de que no exista riesgo de contaminación e intocabilidad por los mismos según el modificador establecido por la Institución. 10. Remite mensualmente el reporte de "Egresos de Bodega" a contabilidad para el registro correspondiente. 11. Administrar y mantiene la base de datos de bienes y suministros recibidos y entregados por la bodega y su correspondiente archivo físico de respaldo. 		7. REQUISITOS EDUCACIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Competencia Observable	
				Percepción de Sistemas y Entorno	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
				Innovación y Creatividad	Contribuye a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándose en un rol de liderazgo en la materia.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
				Identificación de Problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.
				Manejo de Recursos Materiales	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
				9. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
				Denominación de la Competencia	Competencia Observable
				Trabajo en Equipo	Coopera y participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Actualización Continua	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y RENTIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIÓN/FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.003.01.03.01.00	MATERIAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios	Cliente Interno: Directores de Unidades; Departamentos o Centros, Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.			
Función:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Cliente Externo: Instituciones públicas y privadas, Proveedores, Comunidad Universitaria.		Área de Conocimientos: Administración, Comercial, Procesos	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Nacional:	Nacional				
2. NIVEL					
Tiempo de Experiencia:		3 años		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Especificidad de la experiencia		Gestión de procesos administrativos, de adquisición de bienes y/o servicios Institucionales; Gestión de Contratos, Administración de Bienes Públicos; Estadística, Logística.			
6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Diseña, evalúa y controla los planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión de Servicios (Reglamento General) para la Administración, Utilización y Control Universitario (Plan Operativo Anual Interno, Plan Anual de Contratación Interna, Programa de Capacitación de los Bienes y Existencias del Sector Público, Interno, Plan de abastecimiento, Plan de Alimentación, Plan de transporte, Plan de la Editorial, Plan de auditoriales, Plan de Servicio Complementarios).		Manejo de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Gestión de 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.	
2. Elabora manuales de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión de servicios complementarios como Almacén universitario, servicio de impresión y fotocopiado, etc.		Manejo y control de inventarios		Incluye 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.	
3. Realiza informes técnicos para canon y administración de contratos de arrendamiento de los espacios físicos para la prestación de servicios complementarios para la comunidad universitaria		Manejo de sistemas de control de bienes y existencias (ENGEF, ES9yE).		Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
4. Elabora y efectúa el control al cumplimiento recurrente de los contratos de provisión de servicios complementarios suscritos.		Estructura de actas de inventarios.		Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la instrucción.	
5. Desarrolla y brinda asesoramiento para la realización de estudios técnicos - económicos sobre modalidades de prestación de servicios.		Análisis y Generación de Bases de Datos.		Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
6. Supervisa y controla los procesos de reparación, mantenimiento y limpieza de las áreas, bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos, etc.		Diseño de Proyectos.			
7. Elabora y gestiona información para el micrositio de la ESPE y para la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los servicios universitarios.		Levantamiento de Procesos.			
8. Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia nuevos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión de servicios universitarios.		Plan de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles.			
9. Efectúa informes periódicos e indicadores de satisfacción y recomendaciones respecto de los servicios prestados.					
10. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de Planes de la gestión de Servicios Universitarios, No conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión de Servicios Universitarios.					
11. Apoya en la organización logística de eventos protocolarios, talleres y otras actividades propias de la institución.					
9. COMPETENCIAS GENÉRICAS				Competencia Observable	
Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Temple y voluntarismo		Alto		Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.	
Liderazgo		Medio		Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.	




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.003.01.03.02.00	INTERIAS:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador de Residencia Universitaria	Cliente Interno: Director de Servicios Universitarios; Directores de Unidades; Departamentos o Centros; Secciones, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.		Área de Conocimiento:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Instituciones públicas y privadas, Proveedores; Comunidad Universitaria.		Hoteles y Turismo; Administración	
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	5				
Ambito:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:		7 años			
Especificidad de la experiencia:		Gestión Hoteles; Manejo de personal; Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; Provisión de servicios; Hoteles; Calidad; Control de bienes e inventarios; Manejo de recursos financieros; presupuestos; Gestión de procesos.			
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<p>1. Controla y coordina el trabajo realizado por el personal en los servicios de recepción, alojamiento, lavandería, peluquería y sacstería; a fin de que sean efectuadas conforme a las demandas de calidad de la residencia universitaria.</p> <p>2. Controla y coordina las reservaciones y distribución de suites y habitaciones.</p> <p>3. Recopila recabos y efectúa reportes periódicos de satisfacción y recomendaciones respecto de los servicios prestados en la residencia universitaria.</p> <p>4. Elabora documentación habitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión de la Residencia Universitaria.</p> <p>5. Elabora informes de liquidaciones mensuales de ingresos y gastos y cobros realizados por la prestación de los servicios de: alojamiento, lavandería, sacstería y peluquería de la residencia universitaria.</p> <p>6. Elabora manuales de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la prestación de los servicios de: alojamiento, lavandería, sacstería y peluquería de la Residencia Universitaria.</p> <p>7. Informa a la autoridad respectiva sobre aspectos de vulnerabilidad en la seguridad de la residencia y la comunidad universitaria.</p> <p>8. Gestiona y mantiene y controla el inventario y el stock de bienes, equipos, suministros y materiales necesarios para el mantenimiento y limpieza de las áreas de alojamiento, lavandería, sacstería y peluquería de la residencia universitaria.</p> <p>9. Vigila el cumplimiento del régimen de admisión de los residentes de la residencia universitaria e informa las novedades disciplinarias presentadas a fin de que se impongan las sanciones correspondientes.</p> <p>10. Colabora en el evento, evaluación y control de planes, programas y proyectos (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación; Programa de Capacitación; Plan de Desarrollo; Plan de alojamiento; Plan de alimentación; Plan de transporte; Plan de la Editorial, Plan de audiovisuales; Plan de servicios Complementarios); y, para realización de mejoras y mantenimiento de las edificaciones y áreas verdes de la Residencia Universitaria.</p>					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<p>Relaciones públicas.</p> <p>Normativa para adquisición, control y manejo de bienes e inmuebles.</p> <p>Manejo de personal.</p> <p>Administración hotelera.</p> <p>Contabilidad y presupuesto.</p> <p>Gestión de la Calidad.</p> <p>Planificación operativa.</p> <p>Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y áreas verdes.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia		Nivel		Competencia Observable	
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.	
Productividad		Medio		Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
Orientación al Cliente Interno y Externo		Alto		Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
Inspección de Productos o Servicios		Medio		Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
Manejo de Recursos Materiales		Medio		Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Competencia Observable	
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.	
Responsabilidad		Medio		Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	L4.00.03.01.03.03.00	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Recepcionista	CLIENTE INTERNO:	Cliente Interno: Director de Servicios Universitarios; Directores de Unidades; Departamentos o Centros; Administrador de Residencia Universitaria; Servidores; Trabajadores, Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	En General
Nivel:	No Profesional	CLIENTE EXTERNO:	Clientes Externos: Instituciones públicas y privadas; Proveedores; Comunidad Universitaria.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	1				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Cumplir los procesos de recepción de clientes internos y externos, atendiendo al público en sus requerimientos de información y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la Unidad.					
6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
1. Actúa como nexo entre el cliente usuario interno y externo y la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.					
2. Brinda apoyo y orientación e información al cliente usuario interno y externo respecto de los horarios y servicios que presta la Institución.					
3. Atiende llamadas telefónicas y opera los equipos de recepción o central telefónica.					
4. Cuida y mantiene el área de administración y recepción de la Unidad.					
5. Ejecuta los procedimientos de registro de salida de los clientes usuarios (check out) que ingresan a la Institución o utilizan sus servicios.					
6. Facilita y controla el acceso a habitaciones, áreas deportivas y de esparcimiento o centros y lugares de estudio que posee la Institución.					
7. Facilita instructivos, normas internas de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.					
8. Informa al responsable de la Unidad, Departamento o Centro respecto de las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades.					
9. Realiza la entrega de la recepción al responsable del turno correspondiente.					
10. Registra el ingreso de los clientes usuarios (check in) así como hace firmar la hoja de responsabilidad al ingreso a las instalaciones de la Institución.					
11. vela por la seguridad y privacidad del cliente usuario dentro de las instalaciones de la Institución.					
7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
Procedimientos para el ingreso (check in) y salida (check out) de clientes usuarios.					
Normas y procedimientos de control interno relacionado con el acceso a las instalaciones de la Institución.					
Procedimientos para el uso y control de equipos de la recepción, tarifas, horarios y servicios.					
Atención al Cliente.					
Manejo de equipos de comunicación.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Compartamiento	Observable		
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.
Comprensión Oral	Medio				Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Organización de la Información	Medio				Clasifica y captura información técnica para centralizarla.
Inspección de Productos o Servicios	Bajo				Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo				Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Compartamiento	Observable		
Construcciones de Relaciones	Medio				Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Orientación de Servicio	Medio				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Aprendizaje Continuo	Bajo				Busca información sobre cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

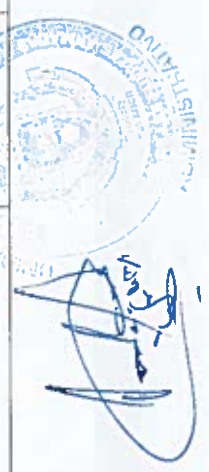
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMACIONAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.01.01.04.01.01	Interna:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Infraestructura	Cliente Interno:	Director de Desarrollo Físico; Servidores Públicos; Trabajadores; Administradores de contratos.	Área de Conocimiento:	Arquitectura; Ingeniería Civil; Diseño y Construcción; Diseño de interiores.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Contratistas; Proveedores; Sociedad; Entidades públicas y privadas.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	8				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Controla y supervisa el diseño de proyectos arquitectónicos y urbanísticos de obras nuevas, remodelaciones y/o ampliaciones de las edificaciones existentes, de acuerdo a las necesidades de la institución.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Elabora el manual de estándares, metodologías, instrumentos e indicaciones para el análisis catastral; construcciones institucionales, mantenimiento de la infraestructura institucional; señalética institucional.					
2. Realiza estudios y diseños de nuevas construcciones.					
3. Realiza estudios de impacto ambiental de nuevas construcciones.					
4. Realiza planos arquitectónicos y de ingeniería de nuevas construcciones; y solicita su aprobación en instancias institucionales y municipales pertinentes para la obtención de permisos.					
5. Determina precios totales, precios unitarios para nuevas construcciones y especificaciones técnicas de rubros para nuevas construcciones.					
6. Calcula el valor agregado ecuatoriano por rubros e ítems para nuevas construcciones.					
7. Realiza informes de identificación de predios y bienes inmuebles de propiedad institucional. Informes de situación de causas pendientes de incorporación al catastro institucional.					
8. Realiza informes de la ejecución de los planes de la Gestión de Desarrollo Físico, informes de No Conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión de Desarrollo Físico, informes de estimación y cierre de No Conformidades de la Gestión de Desarrollo Físico.					
9. Realiza estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de la Unidad de Desarrollo Físico.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Ingeniería civil y arquitectónica; Diseño arquitectónico; Diseño de interiores; Gestión de proyectos; Planificación; Topografía; Planimetría; Manejo de software de arquitectura e Ingeniería civil.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la Institución.			
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.			
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
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.			
9. COMPETENCIAS FUNCIONALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
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.			
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Búsqueda de conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
INTERIAL:					
Código:	1.4.00.03.01.04.01.01			Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Infraestructura Física 2			Área de Conocimientos:	Arquitectura; Ingeniería Civil; Diseño y Construcción; Diseño de Interiores.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico	Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico, Especialista de Infraestructura; Servidores Públicos; Trabajadores.			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Cliente Externo: Centralitas; Proveedores; Sociedad; Entidades públicas y privadas.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grupos:	7				
Ámbito:	Nacional				
2. MUESTRA					
Supervisión y controla procesos de diseño, contratación de obras, consultoría de estudios y fiscalización de obras de la Universidad.				Tiempo de Experiencia:	3 años
				Especialidad de la experiencia:	Realización de obra; Fiscalización de obra; Topografía; Planimetría; Ingeniería civil y arquitectónica; Planillaje y volumetría; Normas de Construcción.
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Realiza informes de administración de contratos de ejecución de obras; informes de evaluación técnica y Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones.		1. Realiza informes de administración de contratos de ejecución de obras; informes de evaluación técnica y Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones.		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 actividades.	
2. Realiza informes de supervisión y control de obras; informes mensuales o quincenales de avance de obra e Normas internas de la Contraloría General del Estado.		2. Realiza informes de supervisión y control de obras; informes mensuales o quincenales de avance de obra e Normas internas de la Contraloría General del Estado.		Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	
3. Controla y actualiza los Libros de obra.		3. Controla y actualiza los Libros de obra.		Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
4. Realiza notificaciones con autorizaciones de cambios en las obras.		4. Realiza notificaciones con autorizaciones de cambios en las obras.		Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la Institución.	
5. Calcula las cantidades de obra ejecutadas, con ellas elabora, verifica y certifica la exactitud de las planillas de pago incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precio.		5. Calcula las cantidades de obra ejecutadas, con ellas elabora, verifica y certifica la exactitud de las planillas de pago incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precio.		Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	
6. Visita e inspecciona el desarrollo de las obras y vigila por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de obra, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y demás normas técnicas aplicables.		6. Visita e inspecciona el desarrollo de las obras y vigila por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de obra, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y demás normas técnicas aplicables.			
7. Participa y realiza recepciones provisionales y definitivas informado sobre la calidad y cantidad de los Códigos Ecuatoriano de Construcción, trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los avances en las obras.		7. Participa y realiza recepciones provisionales y definitivas informado sobre la calidad y cantidad de los Códigos Ecuatoriano de Construcción, trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los avances en las obras.			
8. Fiscaliza e inspecciona las obras y vela por el fiel cumplimiento del contrato y la buena calidad de los materiales y los trabajos realizados.		8. Fiscaliza e inspecciona las obras y vela por el fiel cumplimiento del contrato y la buena calidad de los materiales y los trabajos realizados.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Construcción 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.	
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.	
Flexibilidad		Medio		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	

[Handwritten signature]

[Circular official stamp]

DESCRIPCIÓN Y PÉRRIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.04.01.03	INTERIA:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Análisis de infraestructura física 3	Profesional		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director de Desarrollo físico; Especialista de Infraestructura; Analista de Infraestructura física 2; Servidores Públicos; Trabajadores.		Área de Conocimientos:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo físico	Cliente Externo: Contratistas; Proveedores; Sociedad; Entidades públicas y privadas.		Arquitectura; Ingeniería Civil; Diseño y Construcción; Diseño de interiores.	
Núcleo:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el diseño de obras de la institución.					
4. ACTIVIDADES ESPECIALES		3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
1. Realiza términos de referencia, especificaciones técnicas y estudios en los procesos de contratación y obras de construcción.		Diseño de Planos Arquitectónicos.		2 años	
2. Elabora planos arquitectónicos y diseños estructurales.		Técnicas de Manejo de Información.		Ingeniería civil y arquitectónica; Topografía; Planimetría; Manejo de software de arquitectura e Ingeniería Civil.	
3. Verifica que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás cumplimientos contractuales.		Infraestructura.			
4. Apoya en verificar y emitir el avance de obras de los contratistas respecto a las especificaciones de las licitaciones.		Código Ecuatoriano de construcción.			
5. Registra en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.		Topografía.			
		Planimetría.			
		Ingeniería civil y arquitectónica.			
		Cálculo estructural.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Construcción 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.	
Productividad	Medio	Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	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.	
Inspección de Productos o Servicios	Medio				
Manejo de Recursos Materiales	Medio				



Handwritten signature and official stamp of the institution.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN/FORMA REQUERIDA	
Código:	2.4.00.03.01.04.02.00	INTERNA:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Mantenimiento				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico	Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico; Especialista de Infraestructuras; Analista de Infraestructura física 2; Analista de Infraestructura física 1; Servidores Públicos, Trabajadores.			
Rol:	Ejecución de Procesos	Cliente Externo: Contratistas; Proveedores; Sociedad; Entidades Públicas y privadas.		Área de Competencia: Electrónica; Electricidad; Seguridad Industrial; Mecánica	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público A				
Grado:	5				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Elaborar proyectos y planes de mantenimiento de bienes e instalaciones de la institución				2 años Mantenimiento preventivo y correctivo de bienes, equipo y maquinaria; Sistemas mecánicos; Operación y funcionamiento de mecanismos, equipos, componentes y sistemas mecánicos e industriales; Operación, Mantenimiento y reparación de maquinaria y equipos; Mantenimiento de instalaciones; Sistemas eléctricos y electromecánicos.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		B. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Elabora un programa de mantenimiento de la infraestructura.		Planificación		Nivel	
2. Elabora cronograma de mantenimiento por áreas de intervención, y mantenimiento de la seísmica.		Metodología de proyectos.		Competencia Observable	
3. Coordina y gestiona compromisos institucionales para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura.		Seguridad industrial y física		Medio	
4. Elabora informes de mantenimiento de espacios verdes, oficinas y hospedajes; Informes de administración de cuales de servicio; Informes de pagos de servicios básicos; Informes de evaluación técnica y financiera de la ejecución de obras; Informes de daños reparados; Informes de mantenimiento de la seísmica.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas; Reglamento y Reglamentaciones.		Medio	
5. Efectúa pruebas, ajustes y calibraciones en los bienes a fin de determinar su estado y reparación.		Presupuesto.		Medio	
6. Controla bienes y suministros requeridos para el mantenimiento de instalaciones de la Universidad.		Inventario.		Medio	
7. Coordina las actividades del personal de servicios y de mantenimiento en el desarrollo de mantenimiento y mejora de las instalaciones de la Universidad.		Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.		Medio	
8. Controla la ejecución de obras de mantenimiento y mejoras, y vela por el fiel cumplimiento de contratos.		Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes.		Medio	
9. Realiza estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos humanos para la Gestión de la Unidad de Desarrollo Físico.		Sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos e hidráulicos. Especificaciones técnicas de manejo de equipos y maquinarias.		Medio	
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Nivel	
				Competencia Observable	
				Medio	
				Medio	
				Medio	

[Handwritten signature and blue circular stamp]



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD FINANCIERA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. REQUISITOS TÉCNICOS Y EXPERIENCIA		4. POSICIÓN LABORAL EJERCIDA	
Código:	1.4.00.03.01.05.01.01	INTERIAL		Nivel de Interacción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Presupuesto			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Economía; Finanzas; Contabilidad; Auditoría; Comercial.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera		Cliente Interno: Director Financiero, Contador General, Tesorero General; Servidores Públicos.		
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público a				
Grado:	B				
Amplitud:	Nacional				
2. MISION					
Coordinar y ejecutar las actividades de formulación, ejecución, control y liquidación del presupuesto de la Universidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Coordina y registra la proforma presupuestaria, en base a las normas, leyes y directrices vigentes, en la Normas técnicas de presupuesto.		Denominación de la Competencia			
2. Coordina y supervisa reformas presupuestarias en la herramienta Edgaf.		Nivel			
3. Aprueba programaciones y programaciones financieras.		Visión Estratégica			
4. Elabora informes periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, con el fin de facilitar la toma oportuna de decisiones.		Gestión y Logro de Objetivos			
5. Realiza el control previo, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición en bienes o servicios y remuneraciones, que contenga la documentación habilitante, veraz y pertinente.		Pensamiento Estratégico			
6. Emite certificaciones presupuestarias y compromisos de pagos.		Alto			
7. Realiza la clausura y liquidación del presupuesto institucional en base a las directrices del Ministerio de Finanzas.		Alto			
8. Emite reportes de devolución de trámites por inconsistencias.		Alto			
9. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Presupuesto.		Alto			
		Competencia Observable			
		Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.			
		Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.			
		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.			
		Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo, incluye gestionar el financiamiento necesario.			
		Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.			
		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia			
		Nivel			
		Competencia Observable			
		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.			
		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PÉREO DEL PUESTO

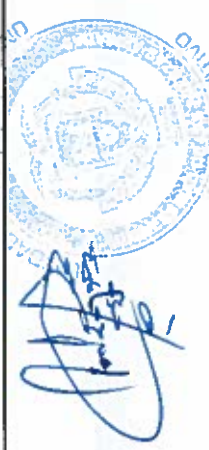
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.05.01.02	INTERIAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto	Cliente Interno: Director Financiero; Especialista de Presupuesto; Servidores Públicos.		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Finanzas; Contabilidad; Auditoría Comercial.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría de Planificación y Desarrollo; Servicios de Rentas Internas; Organizaciones públicas y privadas; Contraloría General del Estado.			
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera				
Modalidad:	Ejecución de Procesos				
Grupo Organizational:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Familia:	Nacional				
2. ANTOÑO					
Ejecutar las actividades de análisis y control del presupuesto de la Universidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONCORDIEMTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TECNICAS	
1. Realiza control previo, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición en bienes o servicios y remuneraciones, que contenga la documentación habilitante, veraz y pertinente.		Normas técnicas de presupuesto.		Nivel	Competencia Observable
2. Analiza y elabora certificaciones presupuestarias y compromisos de pago de acuerdo al Plan Operativo Anual.		Normas Internas de la Contraloría General del Estado.		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
3. Analiza y realiza modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.		Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Apoya en la elaboración de informes periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.		Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.		Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.
5. Apoya en la consolidación de información para la liquidación y apertura del presupuesto institucional.		Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y resoluciones Presupuesto y control.		Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
6. Administra el archivo y bases de datos de información presupuestaria de la Unidad.		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; Código de Trabajo		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo: Liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.			
		Manejo de Herramientas y sistemas Financieros (ESGEE y OLYMPO).			
		Diseño y evaluación de proyectos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		Denominación de la Competencia		Nivel	
		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.
		Contribuciones y Relaciones		Medio	Consolida relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.






DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.05.02.01	INTERFAL:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Contador General	Cliente Interno: Director Financiero, Especialista de presupuesto; Tesorero General; Servidores Públicos.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Servicio de Rentas Internas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera			Contador Público Autorizado	
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ampliación:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:		4 años			
Especificidad de la experiencia:		Contabilidad general y gubernamental; Análisis de estados financieros; Análisis de conciliación bancaria; Administración Presupuestaria; Tesorería; Contratación Pública; Tributación.			
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
<p>7. COMPROMISOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</p> <p>1. Dirige, coordina, instruye y controla el registro de transacciones económicas-financieras de la Institución, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su observando y cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno, de contabilidad y otras disposiciones de las autoridades y organismos financieros del Sector Público.</p> <p>2. Realiza el control previo al devengado, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición de bienes o servicios y remuneraciones, que contrigan la documentación habilitante, veraz y oportuna.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Prepara informes financieros y contables que sean requeridos por los organismos de control interno y externo.</p> <p>5. Establece directrices contables y procesos en entidades descentralizadas, que permitan obtener controles adecuados que aseguren el cumplimiento y aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental.</p> <p>6. Concilia saldos de las cuentas, oportunidad en el registro de los hechos económicos, integración contable de las operaciones financieras, implantar procedimientos de archivos contable para su conservación.</p> <p>7. Atribuya registros, ajustes y rectificaciones contables.</p> <p>8. Asegura el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la Institución.</p> <p>9. Realiza el cierre y apertura contable del ejercicio fiscal.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Visión Estratégica		Medio		Directa y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
Gestión y Logro de Objetivos		Alto		Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.	
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.	
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.	
Destreza Matemática		Alto		Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Liderazgo		Alto		Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una estosa conducción de personas y desarrollar su talento.	
Habilidades mediáticas		Alto		Se maneja con eficacia frente a los medios de comunicación y mantiene el mismo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional, desarrollándose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.	
Dirección de equipos de trabajo		Alto		Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMACIÒN REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.05.01.02	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de contabilidad 2	Cliente Interno: Director Financiero; Contador General; Servidores Públicos.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Comunidad Universitaria, Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Servicio de Rentas Internas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera			Administración de Empresas, Economía, Finanzas; Contabilidad; Auditoría General.	
Módulo:	Ejecución y Supervisión de Procesos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Número Ocupacional:	Servidor Público 6			Tiempo de Experiencia: 3 años	
Grado:	7			Especificidad de la experiencia: Contabilidad general y subsegmental; Análisis de estados financieros; Análisis de conciliación bancaria; Contratación Pública; Tributación.	
Ámbito:	Nacional			6. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
2. MISIÓN		7. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		Denominación de la Competencia	
Supervisar y ejecutar el registro en forma oportuna y permanente de todas las operaciones administrativas y financieras de ingresos, gastos y ajustes en la herramienta financiera efectuando el control previo al devenga miento y aplicando la normativa vigente.		Código Orgánico de Planeación y Finanzas Públicas y su Reglamento Código Orgánico de Planeación y Finanzas Públicas y su Reglamento Contabilidad Gubernamental. Normas internas de la Contraloría General del Estado. Código de cuentas contables. Código Orgánico Tributario y Reglamento. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; Código de Trabajo. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. Manejo de herramientas y sistemas financieros (ESAFE, ESBYE, SPRYN y OLYMPO). Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.		Nivel	
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. ACTIVIDADES ESSENCIALES		Comportamiento Observable	
1. Supervisa y registra los devengados contables.		1. Supervisa y registra los devengados contables.		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.	
2. Realiza el control previo al devengado, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición de bienes o servicios y remuneraciones, que contengan la documentación habitante, veraz y pertinente.		2. Realiza el control previo al devengado, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición de bienes o servicios y remuneraciones, que contengan la documentación habitante, veraz y pertinente.		Alto	
3. Supervisa y registra los ajustes y revalorizaciones.		3. Supervisa y registra los ajustes y revalorizaciones.		Medio	
4. Concilia saldos de las cuentas y control de fondos de reposición, vólidos y subistencia, contratos.		4. Concilia saldos de las cuentas y control de fondos de reposición, vólidos y subistencia, contratos.		Medio	
5. Supervisa y verifica informes de movimientos de ingresos y egresos.		5. Supervisa y verifica informes de movimientos de ingresos y egresos.		Medio	
6. Monitorea y controla contablemente la situación integral de activos y pasivos de la institución.		6. Monitorea y controla contablemente la situación integral de activos y pasivos de la institución.		Medio	
7. Supervisa y efectúa de forma sistemática y oportuna el análisis y depuración de cuentas, saldos de cuentas contables.		7. Supervisa y efectúa de forma sistemática y oportuna el análisis y depuración de cuentas, saldos de cuentas contables.		Alto	
8. Elabora informes financieros.		8. Elabora informes financieros.		Alto	
9. Realiza el cálculo de costo de carreras, maestrías, y otros servicios que presta la Universidad.		9. Realiza el cálculo de costo de carreras, maestrías, y otros servicios que presta la Universidad.		Alto	
10. Supervisa el registro de cuentas por cobrar.		10. Supervisa el registro de cuentas por cobrar.		Alto	
				9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Iniciativa	
				Medio	
				Trabajo en Equipo	
				Medio	
				Organización e los Resultados	
				Alto	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	
Código:	1.4.00.03.01.05.02.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucciones:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de contabilidad 1		Clientes Internos: Director Financiero; Contador General; Analista de Contabilidad 2; Servidores públicos.	Área de Conocimientos:	Contabilidad; Auditoría; Administración de Empresas; Comercial.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera				
Objeto:	Ejecución de Procesos		Clientes Externos: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Servicio de Rentas Internas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.		
Código Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Jerarquía:	Nacional				
2. MISIÓN					
Ejecutar el registro en forma oportuna y permanente de todas las operaciones administrativas y financieras de ingresos, gastos y ajustes en la herramientas financieras efectuando el control pleno al devengamiento y aplicando la normativa vigente					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES					
1. Realiza el control previo al devengado, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición de bienes o servicios y remuneraciones, que contengan la documentación habitante, veraz y pertinente.					
2. Realiza el registro contable de movimientos de cuentas, comprobantes únicos de registros de devengados, regularizaciones, entre otros.					
3. Registra facturas y las retenciones de impuesto a la renta e IVA y concilia información para la declaración de impuestos.					
4. Realiza conciliaciones contables y bancaria					
5. Registra y concilia las transacciones contables de ingresos, traspaso, bajas, donaciones, depreciaciones, etc. de bienes y existencias de la Institución.					
6. Realiza la liquidación contable y financiera de proyectos y programas.					
7. Realiza la creación, reposición y liquidación de los fondos a terceros.					
7. CONGOCHEMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES					
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Contabilidad Gubernamental. Normas Internas de la Contraloría General del Estado. Catálogo de cuentas contables. Código Orgánico Tributario y su Reglamento. Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; Código de Trabajo. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento Manejo de herramientas y sistemas financieros (SIGEF, ESBYE, SPATH y OLIMPICO). Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.					
9. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	2 años	Nivel		Comportamiento Observable	
Especificidad de la experiencia					Contabilidad General y Gubernamental; Análisis de estados financieros; Análisis de conciliación bancaria; Contratación Pública; Tributación.
6. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
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.
Productividad		Medio			Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
Orientación al Cliente Interno y Externo		Alto			Crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.
Manejo de Recursos Financieros		Medio			Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Destreza Matemática		Medio			Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Orientación a los Resultados		Medio			Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Responsabilidad		Medio			Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.
Orientación al Servicio		Medio			Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INSTITUCIONALES		4. INSTRUCCIÓN / CAPITAL REQUERIDA	
Clasificación	1.4.0003.01.05.03.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Asistente de contabilidad	<p>Cliente Interno: Director Financiero; Contador General; Analista de Contabilidad 2; Analista de Contabilidad 1; Servidores Públicos.</p> <p>Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Servicio de Rentas Internas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.</p>		Área de Conocimientos:	Contabilidad; Auditoría; Administración; Comercial
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera				
Perfil:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Nivel:	Nacional				
7. MISIÓN					
<p>Alinear en el registro en forma oportuna y permanente de todas las operaciones administrativas y financieras de ingresos, gastos y ajustes en la herramientas financieras efectuando el control previo al decaimiento y aplicando la normativa vigente</p>					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES			
1. Administra el archivo contable, base de datos y control de documentación financiera de procesos de pago.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.			
2. Apoya en el registro contable de diferentes tipos de compromisos en el sistema financiero.		Contabilidad general			
3. Apoya en la conciliación contables y bancaria.		Normas Internas de la Contraloría General del Estado.			
4. Consolida, revisa y verifica que las facturas se encuentren debidamente legalizadas.		Catálogo de cuentas contables.			
5. Apoya en el análisis de cuentas contables y saldos a nivel de auxiliares y en ajuste de las mismas.		Archivo y bases de datos.			
6. Realiza el control previo al devengado, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición de bienes o servicios y remuneraciones, que contengan la documentación habilitante, veraz y pertinente.		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo.			
7. Apoya en el registro y control de cuentas por cobrar		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.			
		Manejo de herramientas y sistemas financieros (ESIGEF, ESBYE y QTYMPO)			
		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una decisión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
		Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionada en un rol de liderazgo en la materia.	
		Compromiso en la calidad del trabajo	Medio	Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.	
		Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Unifica dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.	
		Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.	
		9. 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.	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



[Handwritten signature]

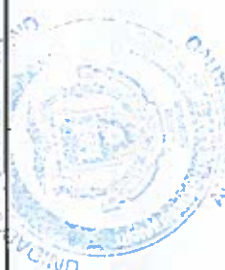
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. POSICIÓN Y FORMA REQUERIDA	
Código:	14.000.3301.03.01	INTERIAS:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Tesero General	Cliente Interno: Director Financiero; Especialista de Presupuesto; Contador General, Servidores Públicos.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera				
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Servicio de Rendición de Cuentas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores; Banco Central del Ecuador; Bancos Correspondientes.		Área de Conocimiento: Administración; Economía; Finanzas; Contabilidad; Auditoría; Comercial.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	8				
Amplitud:	Nacional				
2. ASIGNACIÓN					
Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión, recaudación y control de los recursos financieros y especies valoradas.					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES					
1. Coordina, controla y programa la recaudación y facturación de ingresos, consignaciones, depósitos u otros ingresos financieros.					
2. Controla y registra especies valoradas, pólizas y garantías.					
3. Verifica ingresos en cuentas bancarias de la institución y coordina la realización de conciliaciones bancarias.					
4. Genera informes de ingresos, egresos, recaudaciones y facturación de recursos financieros.					
5. Vela por la oportuna realización de CURS de pagos y transferencias de acuerdo a la normativa legal vigente.					
6. Realiza el control previo y concurrente al pago, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición en bienes, servicios, obras, consultorías y remuneraciones de acuerdo a la normativa legal vigente.					
7. Controla y lleva los registros de cajas recaudadoras, y elabora informes de novedades de órdenes de caja.					
8. Coordina la liquidación de aranceles por períodos académicos.					
9. Elabora solicitudes de renovación de garantías económicas y ejecución de garantías económicas.					
10. Elabora informes de control de garantías económicas; Informes de cobros por anticipos de remuneraciones; Informes con los resultados de la Gestión de cobranzas; Informes de novedades de garantías económicas; y documentos de respuesta al SRL.					
11. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos; Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; Código de Trabajo.					
Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.					
Manejo de herramientas y sistemas financieros (EMGEE, SPRYN y OLYMPO)					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.					
Contabilidad Gubernamental.					
Normas internas de la Contraloría General del Estado.					
Normas de Tesorería.					
Catálogo de cuentas contables y presupuestarias.					
Tributación.					
Manejo de sistemas financieros.					
Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.					
Técnicas de conciliaciones bancarias.					
Programación de caja.					
Sistema de pagos interbancarios.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Visión Estratégica		Medio		Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
Gestión y Logro de Objetivos		Alto		Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.	
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.	
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.	
Destreza Matemática		Alto		Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Liderazgo		Alto		Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una entosa conducción de personas y desarrollar su talento.	
Orientación a los Resultados		Alto		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desempeña y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Aptitud al Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. POSICIÓN JORNAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.05.03.02	NOMBRE:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Tesorería	Cliente Interno: Director Financiero; Tesorero General; Servidores Públicos.		Área de Conocimientos:	Administración; Economía; Finanzas; Contabilidad; Auditoría; Comercial.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Servicio de Rendimiento; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores; Banco Central del Ecuador; Bancos Correspondientes.			
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
Ejecutar actividades de custodia, recaudación y control de los recursos financieros y especies valoradas.		2. ASIGNÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				Tiempo de Experiencia:	2 años
				Especificidad de la experiencia:	Sistema de Pagos Interbancarios SPI; Contabilidad General y Gubernamental; Tributación; Impuestos; Recaudación; Tesorería; Flujos de caja y efectivo.
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Realiza el control previo al pago en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición en bienes, servicios, obras, consultorías y remuneraciones de acuerdo a la normativa legal vigente.				Definición de la Competencia	Nivel
2. Registra y controla el ingreso de recursos financieros propios y los provenientes del gobierno central y realiza conciliaciones bancarias.				Habilidad Analítica (análisis de proyección, criterio lógico, sentido común)	Medio
3. Registra Cus de pagos y transferencias.				Productividad	Medio
4. Controla el registro de comprobantes de venta y facturación de venta física o electrónica.				Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto
5. Elabora informes y organiza documentación habilitante para declaración de impuestos y devolución de impuestos en coordinación con el área de contabilidad.				Manejo de Recursos Financieros	Medio
6. Emite certificaciones de no adeudamiento de obligaciones a la Universidad.				Destreza Matemática	Medio
7. Recauda y da seguimiento a los ingresos por concepto de matriculación de acuerdo a disposiciones legales vigentes propias de la Universidad, en coordinación con bancos correspondientes.					
8. Realiza registros individuales y totales de cuantías de cobranzas.					
9. Realiza liquidaciones de compras.					
10. Realiza retenciones de impuestos IVA y Renta.					
				Definición de la Competencia	Nivel
				Orientación a los Resultados	Medio
				Responsabilidad	Medio
				Orientación de Síntesis	Medio



[Handwritten signature and initials]



DESCRIPCIÓN Y PÉREL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL Y EDUCADA	
Código:	1.4.00.03.01.05.04.00	INTERIAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Comunicación del Puesto:	Recaudador	Cliente Interno:	Director Financiero, Tesorero General, Analista de Tesorería, Estudiantes, Doctores.	Área de Conocimientos:	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría, Comercial.
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas; Contraloría General del Estado, Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.		
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera				
Objeto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Nivel:	Nacional				
2. VISIÓN					
<p>Apoyar en actividades de recaudación y control de los recursos financieros y especies valorizadas.</p>					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>1. Mantiene y actualiza el archivo financiero de los ingresos de la institución.</p> <p>2. Recapta, verifica y realiza control previo a la recaudación de ingresos y documentación de respaldo de pago de las obligaciones de la institución de acuerdo a la normativa legal vigente y normas internas de la Universidad.</p> <p>3. Atiende la vouchera de pagaduría.</p> <p>4. Brinda información de pago de obligaciones y documentos habitantes de los servicios que presta la institución.</p> <p>5. Emite facturas, recibos de cobro, notas de crédito.</p> <p>6. Realiza registros de cajas y elabora informes de novedades de cierres de caja</p>					
7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.</p> <p>Contabilidad General.</p> <p>Normas internas de la Contraloría General del Estado</p> <p>Manejo de herramientas y sistemas Financieros (ESGEF y OLYMPO)</p> <p>Tributación.</p> <p>Recaudación.</p> <p>Conciliaciones bancarias.</p> <p>Cierre de cajas y efectivo.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica como una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo de día.			
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento			
Compromiso en la calidad del trabajo	Medio	Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.			
Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.			
Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.			
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Perseverancia Continua	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			



[Handwritten signature]



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE SEGURIDAD FÍSICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



DESCRIPCIÓN Y PÉRFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN Y CARGA REQUERIDA	
Código:	1.4.00.01.06.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico
Denominación del Puesto:	Técnico en Seguridad Física			Área de Conocimientos:	Seguridad y Vigilancia
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno:	Director de Seguridad Física; Unidades, Departamentos, y Centros; Administradores de Contorno; Servidores; Trabajadores, Docentes y Estudiantes.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguridad Física	Cliente Externo:	Proveedores; Comunidad Universitaria.		
Nivel:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	2				
Ámbito:	Nacional				
2. Misión					
Supervisar y colaborar en la vigilancia, cuidado y custodia de las áreas internas, externas e bienes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
<p>1. Aplica manuales de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores de planificación, gestión y control establecidos por la Unidad de Seguridad Física.</p> <p>2. Apoya en la ejecución de programas de control de riesgos de seguridad física.</p> <p>3. Controla el cumplimiento de los contratos de seguridad y vigilancia suscritos con las empresas prestadoras de los servicios de seguridad, control de parqueros, guardiana y los demás suscritos por la institución en el campo de la Seguridad Física.</p> <p>4. Recopila y proporciona información para la elaboración de informes de evaluación y control al cumplimiento del Plan de Gestión de Seguridad Física.</p> <p>5. Elabora informes y partes de novedades presentadas durante las inspecciones de seguridad en: Simulacros, Rondas al Campus Universitario, Control Vehicular, Investigaciones realizadas e las instalaciones, bienes y personas.</p> <p>6. Informa sobre posibles riesgos de seguridad, detectados durante los simulacros, inspecciones y monitoreo de las cámaras de vigilancia, etc.</p> <p>7. Procesa y entrega las credenciales para directivos, docentes, personal administrativo, trabajadores y estudiantes legalmente incorporados a la Universidad.</p> <p>8. Realiza campañas de capacitación y socialización para el adecuado uso de espacios y bienes públicos como: parqueaderos, instalaciones, equipos contra incendios; y, del sistema de seguridad física mediante el asesoramiento y charlas de capacitación e información para directivos, docentes, personal administrativo, trabajadores y estudiantes.</p> <p>10. Recopila información requerida para la elaboración de términos de referencia, previos a la contratación de servicios requeridos para la Unidad de Seguridad Física.</p>					
7. FUNCIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
Leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos y externos.					
Técnicas de seguridad y vigilancia.					
Manejo de equipos de seguridad y monitoreo.					
Primeros auxilios.					
Técnicas de defensa personal.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.			
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
Inspección de Productos o Servicios	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.			
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
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.			
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN- TICS

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Descripción del Puesto:	Especialista de Planificación de Tics			Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Informática; Telecomunicaciones; Electrónica.
Nivel:	Profesional	Cliente Interno:	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista Tecnológica; Especialista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios; Especialista de Infraestructura; Especialista de Provisión de servicios; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics	Cliente Externo:	Comunidad Universitaria; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		
Modalidad:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ambito:	Nacional				
		7. EDUCACIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS			
		1. Elabora y evalúa planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión de TIC's; Plan Operativo Anual de Planificación Estratégica de la Gestión de TIC's; Plan Anual de Contratación de la Gestión de TIC's; Programa de Capacitación de la Gestión de la Gestión de TIC's.			
		2. Elabora y evalúa planes de desarrollo de Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.			
		3. Elabora y evalúa planes de contingencia y recuperación de desastres informáticos.			
		4. Elabora y evalúa el plan de asignación de recursos a los servicios de TIC's.			
		5. Monitorea, da seguimiento y controla los servicios de TIC's.			
		6. Elabora y evalúa el plan de aseguramiento de la continuidad del servicio.			
		7. Elabora y evalúa el plan de mantenimiento de redes de comunicación.			
		8. Elabora y evalúa el plan de mantenimiento de software y hardware.			
Manifiesta y evalúa los recursos tecnológicos demandados por los procesos institucionales, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.					
		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Tiempo de Experiencia:	4 años	Nivel	Competencia Observable		
Especificidad de la experiencia:	Gestión de proyectos; Gestión de aplicaciones y desarrollo de sistemas; Gestión de redes y comunicaciones; Gestión de servicios TIC; Planificación estratégica; Indicadores de gestión.	Planificación y Gestión	Alto	Maneja 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.	
		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	Creación de nueva tecnología.	
		Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.	
		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS			
Determinación de la Competencia:		Nivel	Competencia Observable		
Contracciones 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.		
Aprendizaje Continuo		Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda 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, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		



DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. DISTRIBUCIÓN TERMINAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Descripción del Puesto:	Especialista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios	Cliente Interno:	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Planificación TIC; Especialista de Evolución Tecnológica; Especialista de Infraestructura; Especialista de prestación de servicios, Estudiantes, Docentes, Servidores Públicos.	Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Software; Informática
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- TICs				
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	B				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Coordinar y ejecutar proyectos de diseño de aplicativos y desarrollo de servicios de TIC's de acuerdo a las necesidades de la Universidad.					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> Elabora y propone normas, políticas, procedimientos para el diseño, integración e implementación de Programación en HTML, PHP, JavaScript, Pentaho, Oracle, Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas. Evalúa el desarrollo o la adquisición de herramientas para desarrollo de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas. Elabora la arquitectura correcta para el desarrollo de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas. Coordina y controla el desarrollo, mejora, implantación, gestión de cambio y funcionamiento de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas. Investiga el desarrollo de aplicativos y propuestas de soluciones informáticas. Emite informes de implementación, uso y explotación de los Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's. Implementa planes de hot-out y roll-out. Elabora especificaciones técnicas, términos de referencias previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión. 					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<p>Programación en HTML, PHP, JavaScript, Pentaho, Oracle, Herramientas de desarrollo PHP, Banner Software académico, Modelamiento de bases de datos, Lenguaje SQL, Estándares para documentación de sistemas, Lenguajes de tercera y cuarta generación como Java, PHP, Estándares ISO, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Evaluación de Sistemas, CRM, ERP, Desarrollo de aplicaciones, Afinamiento de aplicaciones y de sistemas, Conocimiento de estándares ITIL, COBIT y CMMI, Conocimiento de SOA, BPM, Arquitectura de Servicios, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Dimensión de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Visión Estratégica	Medio	Gestión de proyectos, Desarrollo de sistemas, Implementación de aplicativos, Metodologías de desarrollo; Análisis y diseño de componentes de desarrollo; Seguridad de información; Construcción de prototipos de aplicativos.			
Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas "trabaja y decláralas".			
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.			
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología			
Análisis de Operaciones	Alto	Identifica el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Dimensión de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Liderazgo	Alto	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.			
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Busca 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, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
ESMERALDAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERINAS Y EXTERNAS		4. EDUCACIÓN Y OTRAS REQUERIDAS	
Código:	1.4.00.03.01.07.05.02	INTITULO:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Descripción del Puesto:	Análisis de Aplicaciones y desarrollo de servicios 2			Área de Conocimiento:	Sistemas, Ciencias Computacionales, Software, Informática
Nivel:	Profesional	Cliente Interno:	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics	Cliente Externo:	Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		
Función:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupos Ocupacionales:	Servidor Público 6				
Nivel:	7				
Ambito:	Nacional				
2. ACCIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar y ejecutar proyectos de diseño de aplicativos y desarrollo de servicios de TIC's de acuerdo a las necesidades de la Universidad.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo de sistemas, implementación de aplicativos, Seguridad de información; Construcción de prototipos de aplicativos.		
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Supervisar el desarrollo, mejora, implantación, gestión de cambio y funcionamiento de Sistemas, Aplicativos, Programación en HTML, PHP, Javascript, Pentaho, Oracle, y Soluciones Desarrolladas.		Descripción de la Competencia:	Nivel	Competencia Observable	
2. Supervisar el cumplimiento de normas y estándares establecidos para desarrollo, mejoramiento, implantación y funcionamiento de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas.		Planificación y Gestión	Alto	Analizar los puntos críticos de una situación o proceso, la información estratégica a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación de información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y circuitos.	
3. Elaborar procesos y procedimientos de producción e implementación de sistemas informáticos.		Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	
4. Elaborar manuales y especificaciones técnicas de aplicativos y soluciones informáticas.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	
5. Monitorear y controlar el rendimiento y pruebas preliminares de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas.		Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	
6. Supervisar el levantamiento de necesidades informáticas y requerimientos técnicos de sistemas.		Análisis de Operaciones	Medio	Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	
7. Elaborar informes de las pruebas de los Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.					
		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Descripción de la Competencia:	Nivel	Competencia Observable	
		Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le promueven información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.05.03	INTERIAS:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Análisis de Aplicaciones y desarrollo de Servidores 1	Cliente Interias: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios; Analista de Aplicaciones y desarrollo de Servidores 2; Estudiantes; Docentes, Servidores públicos.		Área de Conocimientos:	Sistemas, Ciencias Computacionales, Software, Informática
Nivel:	Profesional	Cliente Exterias: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- TICs				
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISION					
Ejecutar proyectos de diseño de aplicativos y desarrollo de servicios de TIC's de acuerdo a las necesidades de la Universidad.					
6. ACTIVIDADES BÁSICAS		7. COROCHIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Desarrolla Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.		Herramientas de desarrollo de sistemas.		Nivel	Competencia/Competencias Observables
2. Recopila información para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la contratación de los recursos reservados para la Gestión.		Diagramas de flujo - Software académico.		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
3. Cumple con normas y estándares establecidos para desarrollo, mejoramiento, implementación y funcionamiento de Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.		Modelamiento de bases de datos.		Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten ejecutar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Recopila información para la elaboración de manuales y especificaciones técnicas de Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.		Lenguajes de tercera y cuarta generación.		Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una tradición de trabajo duradero.
5. Realiza el levantamiento de necesidades informáticas y requerimientos técnicos.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
6. Administra documentación técnica y funcional de los Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.		Desarrollo de aplicaciones.		Medio	Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
7. Elabora Bitácoras de las versiones de los Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.		Afinamiento de aplicaciones y de sistemas.			
		Arquitectura de Servidores.			
		Programación en HTML, PHP, Javascript, Pentaho, Oracle.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia/Competencias Observables	
		Contratación de Relaciones	Medio	Controla relaciones, tanto dentro como fuera de la institución, que le proveen información. Establece un ambiente laboral con personas dispuestas, desde el primer encuentro.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Orientación de Servicio	Medio	Mantiene las necesidades del cliente interno o externo, en cualquier momento, en cualquier lugar, aportando soluciones a la medida de las requerimientos.	



Handwritten signature in blue ink.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
INTERVAL:			
Código:	1.4.00.03.01.07.06.00	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Infraestructura Tecnológica	Área de Conocimientos:	Sistemas; Clientes Computacionales; Electrónica; Informática; Telecomunicaciones.
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- TICs		
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8		
Grado:	8		
Nacionalidad:	Nacional		
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tempo de Esperanza:	4 años		
Especificidad de la experiencia:	Gestión de Proyectos; Gestión de Redes y comunicaciones; Aplicaciones; Base de datos e infraestructura de TI; Gestión de Seguridad Informática; Planificación Estratégica.		
6. ACTIVIDADES ESenciales			
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESenciales			
Gestión de Proyectos.			
Administración de infraestructura de TI.			
Administración de base de datos.			
Administración de redes y comunicaciones.			
Gestión de riesgos.			
Protección de activos de la información.			
Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.			
Gestión de la Calidad.			
Planificación Estratégica.			
Control de recursos de Tecnologías de la Información.			
Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.			
Normas Internas de la Contraloría General del Estado.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo Estratégico	Medio	Dirige y supervisa las oportunidades del entorno logrado beneficiario para la organización.	
Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas "retos" y desafíos.	
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende cabalmente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización / unidad o proceso/ proyecto y establece direcciones estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.	
Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Continuidad de Relaciones	Alto	Constituye 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.	
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 entender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN LABORAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.07.01	INTERIA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Operaciones Tecnológicas 2	CLIENTE INTERNO:	Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especificista de Infraestructura Tecnológica; Analista de Infraestructura Tecnológica 2; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos.	Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Electrónica; Informática.
Nivel:	Profesional	CLIENTE EXTERNO:	Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- TICs				
Sub:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Serie Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	7				
Ámbito:	Nacional				
		2. RAZÓN			
Organizar, supervisar, y dar seguimiento a la ejecución de los procesos y actividades de servicios y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de Tecnología de Información y Comunicaciones.					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<p>1. Ejecuta y monitorea proyectos, bases técnicas e informes de TIC's alineados a los requerimientos de Proyecto.</p> <p>2. Organiza la ejecución de las actividades técnicas en la administración base datos, aplicativos y sistemas de operación, aplicando las normas y estándares definidos para la mejora continua de los servicios de TIC's.</p> <p>3. Supervisa las actividades para la administración de la Base de datos (replicación, particionamiento, clustering, backup, afinamiento, modelamiento, construcción).</p> <p>4. Supervisa el correcto funcionamiento de tecnología de base de datos, aplicativos y sistemas en operación.</p> <p>5. Elabora propuestas de mejora e innovación de servicios de TICs.</p> <p>6. Emite informes de evaluación y seguimiento de las actividades técnicas del proceso de operación (servicios, aplicaciones y BD).</p>					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<p>Gestión de Proyecto.</p> <p>Gestión de hardware y software.</p> <p>Administración de Bases de Datos.</p> <p>Normas y estándares de TIC.</p> <p>Administración de aplicativos y servicios</p> <p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.</p> <p>Normas Internas de la Contraloría General del Estado</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, requerimientos de información y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.			
Instrucción	Medio	Es capaz de administrar, implementar y evaluar proyectos complejos.			
Identificación de Problemas	Medio	Intuye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los computadores de la unidad o proceso.			
Diseño de Tecnología	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
Análisis de Operaciones	Alto	Crea nueva tecnología.			
		Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Contribuciones 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.			
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.07.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Designación del Puesto:	Analista de Operaciones Tecnológicas 1	Cliente Interno:	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Especialista de Infraestructura Tecnológica, Analista de Operaciones Tecnológicas, Estudiantes, Docentes, Servidores públicos.	Áreas de Conocimiento:	Sistemas, Ciencias Computacionales, Electrónica, Informática.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Comunidad Universitaria; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC				
Job:	Ejecución de Procesos				
Siglas Ocupacional:	Servidor Publico 5				
Grado:	6				
Ambito:	Nacional				
		2. MISIÓN			
Ejecutar los procesos y actividades de servicios, aplicaciones, bases de datos y proyectos relacionados con la implantación y desarrollo de Tecnología de Información y Comunicaciones.					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES					
1. Realiza respaldos de información y plan de contingencia de los servicios institucionales, siguiendo las Normas y Especificaciones de TI.					
2. Realiza configuraciones de los servicios, aplicaciones y bases de datos de TI.					
3. Implementa y realiza pruebas de Sistemas, Aplicaciones y Soluciones de TIC's.					
4. Elabora bitácoras de rendimiento de Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.					
5. Opera Base de datos (replicación, particionamiento, clustering, backup, afinamiento, modelamiento, construcción).					
6. Verifica el correcto funcionamiento de tecnología de base de datos, aplicativos y sistemas en operación.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES					
Conocimiento de hardware, software y bases de datos.					
Operación de aplicativos y servicios.					
Operación de base de datos.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
Habilidad Analítica (Análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad requerido y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes. Y en su lugar establece una relación de largo plazo con ellos.			
Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevos proyectos que permiten mejorar la gestión de la organización.			
Análisis de Operaciones	Medio	Supone cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desahogadas, desde el primer encuentro.			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
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.			



[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN LABORAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.08.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de Infraestructura Tecnológica 2	Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Infraestructura Tecnológica; Analista de Operaciones Tecnológicas 2; Docentes; Servidores Públicos.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Comunidad Universitaria; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics			Sistemas; Ciencias Computacionales; Electrónica; Informática y Telecomunicaciones.	
Función:	Ejecución y Supervisión de Procesos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			3 años	
Grado:	7			Gestión de Proyectos, Administración de redes y comunicaciones, Administración de infraestructura de TI; Mantenimiento de hardware y software; Seguridad Informática.	
Ambito:	Nacional	7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS			
		6. ACTIVIDADES ESPECIFICAS		8. COMPETENCIAS TECNICAS	
Organizar, supervisar, y dar seguimiento a la administración de infraestructura y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de Tecnología de Información y Comunicaciones.		1. Organiza la ejecución de las actividades técnicas en la administración de la infraestructura de TI (equipos informáticos) aplicando las normas y estándares definidas para la mejora continua de los servicios de TIC's.		Denominación de la Competencia	
		2. Supervisa el correcto funcionamiento de tecnología de: redes, comunicaciones, infraestructura de TI, seguridad informática.		Nivel	
		3. Emite informes de evaluación y seguimientos de las actividades técnicas del proceso de infraestructura de TI.		Competencia Observable	
		4. Supervisa y realiza planes de mantenimiento de recursos de tecnologías de la información y control de infraestructura tecnológica.		Planificación y Gestión	
		5. Desarrolla estudios, especificaciones técnicas, (mínimo de referenda para soluciones de la infraestructura informática)		Alto	
				Instrucción	
				Medio	
				Identificación de Problemas	
				Medio	
				Diseño de Tecnología	
				Alto	
				Análisis de Operaciones	
				Alto	
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Competencia Observable	
				Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Alto	
				Aprendizaje Continuo	
				Alto	
				Orientación de Servicio	
				Alto/	





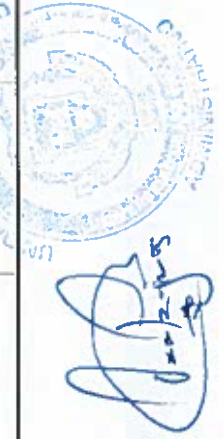
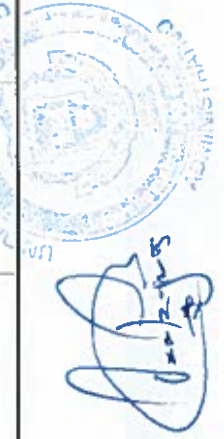
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		1. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. DISTRIBUCIÓN ESPORAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.08.02	INTERIAS:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Infraestructura Tecnológica 1	Clientes Internos: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, Especialista de Infraestructura Tecnológica, Analista de Infraestructura Tecnológica 2, Estudiantes, Docentes, Servidores Públicos.		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	Clientes Externos: Sociedad, Organizaciones Públicas y Privadas, Contraloría General del Estado, Proveedores.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics			Sistemas; Ciencias Computacionales; Electrónica; Informática; Telecomunicaciones.	
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Ejecutar los procesos y actividades de operación de infraestructura y proyectos relacionados con la implantación y desarrollo de Tecnología de Información y Comunicaciones.					
3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	2 años				
Especificidad de la experiencia	Operación de infraestructura de TI, Operación de redes y comunicaciones, sistemas operativos y mantenimiento de hardware y software; cableado estructurado.				
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
1. Realiza actividades técnicas en la operación de la infraestructura de TI.					
2. De cumplimiento de normas, políticas y estrategias en los procedimientos y actividades técnicas de TICs y normas de seguridad e integridad de la información y de los recursos de TI de la institución.					
3. Verifica y emite bitácoras sobre el correcto funcionamiento de tecnología de: redes, comunicaciones, infraestructura de TI.					
4. Realiza planes de mantenimiento de recursos de tecnologías de la información y control de infraestructura tecnológica.					
5. Mantiene la operatividad de la infraestructura y recursos TIC's.					
6. Informa sobre problemas de infraestructura de TI y apoya en la implementación de actividades correctivas.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
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.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.			
Análisis de Operaciones	Medio	Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Construcciones de Relaciones	Medio	Consta en establecer relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Orientación al Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			



DESCRIPCIÓN Y PUNTO DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.01.00	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Designación del Puesto:	Asesista de Control de Calidad e Interoperabilidad	CLIENTE INTERNO:	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Planificación TICs; Asistentes; Docentes; Servidores públicos.	Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Informática; Telecomunicaciones.
Nivel:	Profesional	CLIENTE EXTERNO:	Comunidad Universitaria, Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- TICs				
Modalidad:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Promover y facilitar el intercambio de datos e información electrónica mediante el control, la formulación y ejecución de proyectos tecnológicos y de interoperabilidad.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>1. Planifica, monitorea y evalúa la implementación de normas de calidad informática en los procesos de TICs.</p> <p>2. Planifica y evalúa proyectos de interoperabilidad para promoción y facilitación del intercambio de datos e información electrónica.</p> <p>3. Administra la plataforma de interoperabilidad gubernamental (portal web de interoperabilidad, Bus de Servicios Gubernamentales (BSG) de la SNAP y otros Buses de Datos generados por las entidades de la ACPID, El Catálogo Nacional de Servicios Web Gubernamentales; y los Sistemas de Información).</p> <p>4. Difunde y capacita sobre la normativa e implementación de las plataformas de interoperabilidad y gestión de la calidad informática.</p> <p>5. Analiza estrategias para el acceso a la información de la gestión Universitaria a nivel nacional y transparente en el acceso a la información pública.</p> <p>6. Emite informes de gestión de proyectos e implementación de plataformas de interoperabilidad; informes de gestión de la calidad informática.</p> <p>7. Elabora un catálogo estructurado y estandarizado de datos en formatos abiertos y licencias de libre uso.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
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	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en el entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.			
Análisis de Operaciones	Medio	Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Contribuciones 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.			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
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.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.03.00	INTERFAJE:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Arquitectura Tecnológica	Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Planificación TICs; Analista de Control de Calidad e Interoperabilidad; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos.		Área de Conocimientos:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Sistemas; Ciencias Computacionales; Informática; Telecomunicaciones.	
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- TIC				
Rol:	Ejecución de Proceso				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Arquitectura tecnológica (hardware, software), infraestructura tecnológica, Bases de Datos, Diagramación lógica, algoritmos y estructuras de datos; Programación, análisis y diseño arquitectura de software y aplicaciones; Administración de la Tecnología; Administración de Centros de Datos, Seguridad de la Información.					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Investiga nuevas tecnologías y proponer mejoras.		Diseño de aplicaciones.		Nivel	
2. Participa en el diseño de las aplicaciones a ser desarrolladas, plantear mejoras.		Metodologías formales (Unified Process, Rational Unified Process)		Competencia Observable	
3. Analiza el desarrollo de las aplicaciones ya existentes y plantea mejoras.		Metodologías ágiles (Extreme Programming, SCRUM, etc).		Medio	
4. Documenta la solución técnica y preparar aquella documentación necesaria.		Base de datos.		Medio	
5. Implementa estándares de desarrollo del Área.		Administración de redes.		Medio	
6. Define la configuración de los componentes de las aplicaciones de acuerdo a la estructura del problema planteado, los requerimientos funcionales, los no funcionales y las necesidades de negocios de la organización.		Seguridad de la Información.		Alta	
7. Orienta en la definición del Programa de tecnología que incluye la arquitectura tecnológica que considere los dominios tecnológicos necesarios para estandarizar y evolucionar a una infraestructura de TIC que cuente con la capacidad para satisfacer las necesidades actuales y proyectadas de la institución.		Arquitectura de hardware y software.		Medio	
8. Identifica, almacena y comunica los requerimientos tecnológicos derivados de los objetivos, estrategias y servicios que deberán ser soportados por la arquitectura tecnológica		Infraestructura Tecnológica.		Medio	
9. Orienta hacia el desarrollo de nuevas formas para cumplir con sus objetivos en la materia, por medio de estudiar las arquitecturas de cada dominio tecnológico.				Medio	
10. Participa en el análisis para proveer directrices tecnológicas a los procesos AO- Administración de la Operación, AM- Administración de Ambiente Físico y MI- Mantenimiento de Infraestructura.				Medio	
				Medio	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:		2 años			
Especificidad de la experiencia		Arquitectura tecnológica (hardware, software); infraestructura tecnológica; Bases de Datos; Diagramación lógica, algoritmos y estructuras de datos; Programación, análisis y diseño arquitectura de software y aplicaciones; Administración de centros de datos; Seguridad de la Información.			
Determinación de la Competencia		Nivel		Competencia Observable	
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.	
Productividad		Medio		Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
Orientación al Cliente Interno y Externo		Alta		Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
Diseño de Tecnología		Medio		Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	
Análisis de Operaciones		Medio		Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	
9. COMPETENCIAS SOCIALES					
Determinación de la Competencia		Nivel		Competencia Observable	
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.	
Responsabilidad		Medio		Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su economar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
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.	





DESCRIPCIÓN Y PÉRS. DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	1.4.00.03.01.07.09.01	Interno:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Prestación de Servicios	Cliente Interno:	Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Especialista de Iluminación TIC; Especialista de Evaluación Tecnológica; Especialista de Aplicaciones y Desarrollo de Herramientas; Especialista de Infraestructura Tecnológica; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- TIS		
Nivel:	Ejecución y Coordinación de Procesos		
Grupos Organizacionales:	Servidor Público B		
Nivel:	B		
Ámbito:	Nacional		

4. RESTRICCION FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Áreas de Conocimiento:	Sistemas, Ciencias Computacionales, Software, Informática

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	4 años
Especialidad de la Experiencia:	Administración e instalación de sistemas; Ensamblaje de equipos informáticos; Manejo de herramientas y paquetes informáticos; Soporte de sistemas; Instalación, configuración y mantenimiento de equipos informáticos; Operación de software; Redes; Administración e inventario de Bienes.

6. ACTIVIDADES ESPECIALES	
Coordinar y ejecutar la provisión de servicios TIC's y el soporte de administración de aplicaciones.	

7. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Dimensión de la Competencia:	Alta
Dimensión de la Competencia:	Competencia Observable
Visión Estratégica	Medio
Gestión y Logro de Objetivos	Alto
Pensamiento Estratégico	Alto
Diseño de Tecnología	Alto
Análisis de Operaciones	Alto

8. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Dimensión de la Competencia:	Alta
Dimensión de la Competencia:	Competencia Observable
Construcción de Relaciones	Alto
Aprendizaje Continuo	Alto
Orientación de Servicio	Alto

7. COMPROMISOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
 Normas ISO calidad tecnológica.
 Manejo de software y hardware.
 Instrucciones y manuales de software y hardware.
 Sistemas Operativos.
 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
 Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.
 Estándares de Comunicación, hardware y software
 Especificaciones técnicas de aplicativos.
 Mantenimiento y configuración de los aplicativos y servicios.
 Administración de aplicaciones y servicios.
 Inventario y bases de datos.
 Rendición.
 Tecnología IMU/cobol.
 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
 Reglamento y resoluciones.

8. ACTIVIDADES ESPECIALES

1. Coordinar el soporte especializado en metas de Ayuda (Help Desk).
 2. Proponer normas, acuerdos, instructivos y procedimientos de nivel de servicio SJA.
 3. Emitir informes de la revisión de la post-implimentación.
 4. Emitir informes de soporte informático.
 5. Elaborar estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.
 6. Coordinar el levantamiento de inventarios tecnológicos.
 7. Coordinar la capacitación sobre uso y actualización de aplicativos y sistemas informáticos.
 8. Emitir informes y suscribir peticiones de solución de incidentes y problemas en aplicativos y sistemas informáticos.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Dimensión de la Competencia: Alta

Dimensión de la Competencia: Competencia Observable

Construcción de Relaciones: Alto

Aprendizaje Continuo: Alto

Orientación de Servicio: 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.
 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.
 Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnosticando correctamente la necesidad y planteando soluciones adecuadas.

2. MITIGACIÓN



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. RUTINA DE TRABAJO Y HORARIO DE TRABAJO	
Código:	1.4.00.03.01.07.09.02	Interno:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Soporte Técnico 2	Clase:	Clase Básica: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Provisión de Servicios; Estadísticos; Docentes; Servidores públicos.	Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Software; Informática.
Nivel:	Profesional	Clase Externa:	Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics				
Plaza:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Nacional:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tempo de Experiencia:	3 años				
Especialidad de la Experiencia:	Administración e instalación de sistemas; Ensamblaje de equipos informáticos; Manejo de herramientas y paquetes informáticos; Soporte de sistemas, instalación, configuración y mantenimiento de equipos informáticos; Operación de software; Redes; Administración e inventario de bienes.				
6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Supervisar y ejecutar la provisión de servicios TIC's y el soporte de administración de aplicaciones.</p>					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
<p>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Manejo de software y hardware. Instrucciones y manuales de software y hardware. Herramientas Operativas Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos. Reglamento de Administración de Bienes del Sector público. Estándares de Comunicación, hardware y software Especificaciones técnicas de aplicativos. Mantenimiento y configuración de los aplicativos y servidores. Inventarios y bases de datos. Tecnología ITIL/cobit. Atención a usuarios.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia:	Nivel:	Competencia Observada			
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.			
Instrucción	Medio	Insiste sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.			
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en el entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.			
Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia:	Nivel:	Competencia Observada			
Construcción 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.			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Dirección 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.			



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTACIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.09.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Soporte Técnico 1	Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Provisión de Servicios; Analista de Soporte Técnico 2; Estudiantes Docentes; Servidores Públicos.		Área de Conocimientos:	Systemas; Ciencias Computacionales; Software; Informática
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- TICs				
Modalidad:	Ejecución de Proceso				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Nivel:	Nacional				
2. ATRIBUCIÓN					
Ejecutar actividades de provisión de servicios TIC y el soporte de administración de aplicaciones.					
6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Atiende a usuarios en mesas de ayuda para uso de equipos, sistemas y aplicativos informáticos.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Nivel	Competencia Observable
2. Instala y configura sistemas operativos, paquetes de oficina, sistemas institucionales y demás equipos y accesorios informáticos.		Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.		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.
3. Realiza el levantamiento de inventarios tecnológicos.		Manejo de software y hardware.		Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Actualiza bases de datos de conocimiento; Base de errores conocidos y de Gestión de Configuraciones.		Instructivos y manuales de software y hardware.		Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación completa.
5. Elabora bitácoras de resolución de incidencia.		Sistemas Operativos.		Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.
6. Elabora bitácora de registro y clasificación de los problemas de información.		Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.		Medio	Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES					
		Denominación de la Competencia		Nivel	Competencia Observable
		Construcción 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.
		Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		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.





DESCRIPCIÓN Y PUESTO DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	1.4.00.03.01.07.09.04
Denominación del Puesto:	Técnico de Soporte
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación - Tics
Función:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
Grupos Ocupacionales:	Servidor Público 2
Grados:	3
Nacionalidad:	Nacional

3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

Interno:	Cliencia Interna: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Provisión de Servicios; Analista de Soporte Técnico 2; Analista de Soporte Técnico 1; Estudiantes Docentes; Servidores públicos.
Externo:	Cliencia Externa: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Área de Conocimiento:	Sistemas, Ciencias Computacionales, Software, Informática.

2. METODOS

Ejecutar proceso de apoyo para la instalación de equipos informáticos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses
Especificidad de la experiencia:	Instalación de equipos, Ensamblaje de equipos informáticos, Cableado Estructural, Puntos de voz y datos; Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.

6. ACTIVIDADES ESPECIALES

- Realiza el cableado estructurado en las diferentes instalaciones de la Universidad.
- Realiza la configuración de puntos de red de voz y datos.
- Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- Reporta sobre el uso de materiales y suministros informáticos.
- Realiza informes de mantenimiento e instalación de equipos informáticos.
- Reporta sobre problemas e inconvenientes en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos.

7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
 Manejo de software y hardware.
 Instruccion y manuales de software y hardware.
 Sistemas Operativos.
 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
 Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público.
 Administración de aplicaciones y servicios.
 Inventario y bases de datos.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica como una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un nivel de liderazgo en la materia.
Compromiso en la calidad del trabajo	Medio	Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.
Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Análisis de Operaciones	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Contructores de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevos hábitos y conocimientos.
Orientación al Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.





ESPE

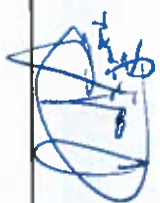
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

E. ENTES DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCIONES FORMALES REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.08.01.00	INTERIAS:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Designación del Puesto:	Prosecretario			Área de Conocimiento:	Jurisdiccional
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Secretario General, Unidades, Departamentos y Centros de la Institución, Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.			
Unidad Administrativa:	Secretaría General	Cliente Externo: Organismos de Control, Entidades Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria.			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Organizacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ambiente:	Nacional				
2. MISIÓN					
Brindar asistencia técnica especializada en materia legal, gestionar y administrar el Archivo Central y al Centro de Atención al Usuario.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES			
1. Administra y mantiene la base de datos de Órdenes de Rectorado activas, derogadas o reformuladas.		Constitución de la República del Ecuador.			
2. Analiza y formula proyectos de Resoluciones y Órdenes de Rectorado para instrumentar las resoluciones de la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.		Ley Orgánica de Educación Superior.			
3. Apoya en la autenticación de firmas y certificación de documentos Institucionales.		Ley Orgánica del Servicio Público.			
4. Brinda Asesoramiento Técnico en Gestión Documental a las Autoridades y Personal de la Institución y Público en General.		Ley del Sistema Nacional de Archivos.			
5. Diseña, evalúa y controla los planes de desamalgama, programar y proyectos de la Gestión Documental (Plan Operativo Anual Interno, Plan Anual de Contratación Interno, Programa de Capacitación Interno, Plan anual de valoración, rescate, e ingreso y digitación del Archivo Intermedio).		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
6. Elabora informes académicos, legales y reportes de Órdenes de Rectorado y resoluciones emitidas por la Máxima Autoridad.		Planificación, administración y gestión documental.			
7. Elabora informes de ejecución de planes, eliminación de no conformidades, y para el plan de acción para reorientación de la gestión documental.		Políticas, normatividad, procesos y normas internas.			
8. Elabora Manual de estándares, metodologías, procedimientos, instrumentos e indicadores para la certificación documental y autenticación de firmas.		Gestión de información documental.			
9. Elabora, administra y actualiza el manual de clasificación general de series documentales e índices de referencias Institucionales.		Refrendación y Certificación documental.			
10. Mantiene y administra el sistema de gestión por resultados de la Gestión Documental y el micrositio Web de transparencia de la Información y Normativa Institucional expedida.					
11. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la misión de: Planes de la gestión Interna; No conformidades y Plan de Acción para reorientación de la Gestión de la Secretaría General.					
12. Supervisa y controla el cumplimiento de disposiciones emitidas por el Secretario General al Archivo General y Atención al Usuario y realiza el seguimiento de trámites asignados.					




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	1.4.DD.03.01.08.01.00
Denominación del Puesto:	Analista de Atención Al Usuario
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaría General
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grados:	5
Nacionalidad:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERIAS:
Cliente Interno: Secretario General, Unidades, Departamentos y Centros de la Institución, Prosecretario, Analista de Archivo, Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.
Cliente Externo: Organismos de Control, Entidades Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Archivología.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de despacho y registro de la documentación que se genera en la Institución.

6. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Administra y mantiene el archivo digital de documentación ingresada y remitida por la Institución.
- Administra y mantiene los sistemas de gestión documental internos y externos.
- Apoya en la elaboración de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencias previos a la contratación de los recursos requeridos para la Unidad de Gestión Documental.
- Brinda asistencia técnica en gestión documental y sistema a usuarios.
- Colabora en el control de cumplimiento de los contratos de correo y correspondencia sueltos con las empresas prestadoras de los servicios de mensajería.
- Controla la digitalización de documentación interna y externa institucional.
- Creación de alertas y realiza el seguimiento a documentos que contienen plazos para respuesta o atención y elabora informes de gestión documental.
- Efectúa el análisis y despacho de la documentación interna a las dependencias externas a la Universidad.
- Elabora el registro de archivos que forman y no forman expedientes o unidades documentales (conformación de series documentales).
- Realiza campañas de capacitación y socialización del uso de los sistemas de gestión documental para directivos, docentes, personal administrativo, trabajadores.
- Realiza el registro de recepción de documentos externos e internos en los sistemas de Gestión Documental Institucional.
- Controla y realiza la recepción, registro y despacho de membrecías, suscripciones y entrega de documentos externos a través de mensajería.

7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELEVANTES A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Módulo de sistemas y herramientas informáticas (Quipu, Zimbra, SIGOB).
- Manejo de archivos y documentación clasificados.
- Técnicas de documentación y archivo.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años
Especificidad de la experiencia	Gestión Documental; Clasificación de documentación; Atención al cliente; Archivología; Manejo de sistemas informáticos de gestión documental.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (Análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Creación de un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consultorios.
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.)

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción 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.
Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.
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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.01.01.08.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Archivo	Clientes Internos: Secretaría General, Unidades, Departamentos y Centros de la Institución; Prosecretario, Analista de Atención al Usuario; Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Archivología.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos: Organismos de Control; Entidades Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria.			
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Sub:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	5				
Ámbito:	Nacional				
2. FUNCIÓN					
Ejecutar actividades de recepción y archivo de la documentación que se genera en la Institución.					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	2 años				
Especificidad de la experiencia	Gestión Documental, Clasificación de documentación; Atención al cliente; Archivología; Manejo de sistemas informáticos de gestión documental.				
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
1. Administra y mantiene el inventario general, anual e histórico de los documentos recibidos para custodiarlos en el archivo general.					
2. Administra y mantiene la base de datos de documentación en préstamo, registro de control interno y libros de registro para entrega de documentación.					
3. Brinda asistencia técnica para la administración de los archivos de gestión.					
4. Controla la digitalización, digitación y registro de documentos en los sistemas documentales del archivo general.					
5. Efectúa la búsqueda documental de documentación y archivos históricos.					
6. Ejecuta los procesos de valoración, resaca y embargo de los documentos del archivo general y archivos históricos y mantiene el registro de los mismos.					
7. Elabora el registro de archivos que forman y no forman expedientes o unidades documentales (conformación de series documentales).					
8. Elabora informes de inspección a los archivos de gestión documental; y, realiza la eliminación de documentos innecesarios.					
9. Elabora informes para el registro y transferencia documental de archivos históricos institucionales.					
10. Mantiene registros de recepción y préstamo de documentos en el archivo general.					
11. Realiza campañas de capacitación para el manejo de la documentación que es remitida al Archivo General.					
12. Realiza informes y elabora actas para baja o eliminación del archivo intermedio, previa autorización del Comité Institucional de Valoración Documental.					
13. Realiza las convocatorias al Comité Institucional de Valoración Documental.					
14. Suscribe la Hoja de Ruta (Work Flow) de no afeudar documentación al archivo general.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
Ley del Sistema Nacional de Archivos.					
Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.					
Manejo de sistemas y herramientas informáticas (Quipuc; Zimbra; SICOB).					
Manejo de archivos y documentación clasificada.					
Técnicas de documentación y archivo.					
Manejo de archivos y datos históricos.					
Estadística documental.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, contenido lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla.			
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.)			
9. COMPETENCIAS SOCIOFUNCIONALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Construcción 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.			
Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo			
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.			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS	
Código:	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
1.4.00.03.01.08.03.02		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico de Archivo	Área de Conocimiento:	En General
Nivel:	No Profesional		
Unidad Administrativa:	Secretaría General		
Perfil:	Técnico		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		
Grado:	2		
Ámbito:	Nacional		
2. MISIÓN			
Realizar actividades de apoyo logístico, clasificación, organización y digitalización de los archivos institucionales.			
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<p>1. Actualiza e informa de modificaciones en los índices de documentos enviados y recibidos.</p> <p>2. Administra y mantiene la base de datos de documentos contenidos en las carpetas o cajas de conservación.</p> <p>3. Apoya en la ejecución de los procesos de valoración, resgate y espuigo de los documentos del archivo general y archivos históricos y mantiene el registro de los mismos.</p> <p>4. Apoya en los procesos de baja de documentación del archivo general e Histórico.</p> <p>5. Depura, organiza y clasifica el archivo y codifica cajas contenedoras de documentación.</p> <p>6. Digita, digitaliza, respalda y registra documentos en los sistemas documentales institucionales.</p> <p>7. Elabora actas de entrega recepción documental por cambio administrativo o cesación de funciones.</p> <p>8. Elabora la señalética documental para el registro, identificación y localización eficiente de los expedientes o grupos documentales almacenados en carpetas o cajas contenedoras de documentación.</p> <p>9. Emite listados de desmaterialización de documentos.</p> <p>10. Organiza y mantiene los documentos (oficios, memorandos, telegramas, etc.) enviados y recibidos orgánicamente y de forma cronológica.</p> <p>11. Realiza el registro de control interno de préstamo de documentos del archivo general e histórico.</p> <p>12. Recapta documentación para el archivo y ubica documentos solicitados.</p> <p>13. Verifica el cumplimiento de tiempos establecidos en las alertas e documentos que confían plizas para respuesta o atención.</p>		<p>3 meses</p> <p>Clasificación de documentación. Atención al cliente: Técnicas de Archivología.</p>	
7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>Digitalización de documentos</p> <p>Manejo de documentación.</p> <p>Manejo de instructivos de archivología</p> <p>Ofimática</p> <p>Registro de ingreso y egreso de documentación.</p> <p>Sistemas de documentación y archivo.</p>		<p>Nivel</p> <p>Competencia Observable</p> <p>Alto Ley y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión</p> <p>Bajo Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento</p> <p>Alto Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso</p> <p>Bajo Clasifica documentos para su registro.</p> <p>Bajo Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.</p>	
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
<p>Construcción de Relaciones</p> <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación de Servicio</p>		<p>Nivel</p> <p>Competencia Observable</p> <p>Bajo Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.</p> <p>Bajo Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.</p> <p>Medio Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</p>	



[Handwritten signature]

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.08.04.01	INTERNALES		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Designación del Puesto:	Asistente Ejecutiva 2	Cliente Interno: Rector, Vicerector, Directores de Unidades, Departamentos y Centros, Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.		Área de Conocimientos:	Secretariado ejecutivo, General Unificado
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Instituciones Públicas y Privadas, Comunidad Universitaria, Visitantes.			
Unidad Administrativa:	Secretaría General, Directores de Área				
Puesto:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	?				
Nacionalidad:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	3 meses				
Especificidad de la experiencia:	Técnicas de redacción: Ortografía; Ofimática; Etiquetas y protocolo.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
Realizar labores de secretaría y asistencia administrativa o académica en los Directores de las Unidades de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.					
7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Atención al cliente. Redacción y ortografía. Manejo de equipos de comunicación. Técnicas de secretariado. Registro y control de documentos. Manejo del sistema de correspondencia de la institución (Quipuz Zimbro SIGO®). Ofimática. Digitalización documental.					
8. ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Administrar y mantiene los sistemas de gestión documental de la Autoridad a cargo de la Unidad. 2. Atiende llamadas internas y externas, y lleva un registro de las mismas. 3. Distribuye la correspondencia sumalada a las diferentes Unidades. 4. Mantiene registros informáticos respecto de los procesos desarrollados por en la Unidad. 5. Organiza la agenda de la Autoridad a cargo de la Unidad y coordina las reuniones. 6. Organiza técnicamente el archivo del área asignada. 7. Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. 8. Realiza la digitalización de documentos y mantiene el archivo magnético de los mismos. 9. Realiza offsets, memorandos y otros documentos solicitados por la Autoridad a cargo de la Unidad. 10. Registra el ingreso y egreso de correspondencia del área asignada y realiza el seguimiento respectivo a la documentación.					
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Construcciones de Relaciones		Bajo		Estable relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Aprendizaje Continuo		Bajo		Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.	
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.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.08.04.02	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente Ejecutivo 1	Cliente Interno: Directores de Unidades, Departamentos y Centros; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes.		Bachiller	
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Instituciones Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria; Visitantes.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Secretaría General			En General.	
Risk:	Administrativo				
Categoría Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Ciudad:	Esmeraldas				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de secretaría y asistencia administrativa en las Unidades de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.		Tiempo de Experiencia:		No Requiere	
		Especificidad de la experiencia:		No Requiere	
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
<p>1. Administra y mantiene los sistemas de gestión documental en las Unidades de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.</p> <p>2. Atiende llamadas internas y externas.</p> <p>3. Distribuye la correspondencia sumada por el Director de la Unidad.</p> <p>4. Organiza la agenda del Director y coordina las reuniones.</p> <p>5. Organiza físicamente el archivo de la Unidad.</p> <p>6. Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.</p> <p>7. Realiza la digitalización de documentos y mantiene el archivo magnético de los mismos.</p> <p>8. Realiza oficio, memorandos y otros documentos de la Unidad.</p> <p>9. Recopila y entrega correspondencia de la Unidad y realiza el seguimiento respectivo a la documentación.</p>		Denominación de la Competencia:		Comportamiento Observable	
		Comprensión Escrita		Bajo	
		Comprensión Oral		Medio	
		Organización de la Información		Medio	
		Organización de la Información		Bajo	
		Recopilación de Información		Bajo	
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		9. COMPETENCIAS SOCIOCULTURALES			
<p>Redacción y ortografía.</p> <p>Manejo de equipos de comunicación.</p> <p>Técnicas de secretariado.</p> <p>Registro y control de documentos.</p> <p>Manejo del sistema de correspondencia de la Institución (Quiquiza; Zimora; SGOB).</p> <p>Ofimática.</p> <p>Digitalización documental.</p>		Denominación de la Competencia:		Comportamiento Observable	
		Construcción de Relaciones		Bajo	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Bajo	





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

PROCESO AGREGADOR DE VALOR

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

VICERRECTORADO ACADÉMICO GENERAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE AUTOEVALUACIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ACADÉMICA

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. DISTRIBUCIÓN DE CARGA LABORAL	
Código:	1.4.00.04.01.01.01.02	INTERVALO:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Evaluación y Acreditación Profesional			Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas; Ciencias Sociales; Ciencias de la Educación.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica				
Red:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MEDICIÓN					
Realizar procesos de evaluación de la calidad y acreditación institucional, de carreras y programas, bajo criterios y estándares nacionales e internacionales.					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	2 años				
Especificidad de la experiencia	Auditoría; Gestión de procesos; Gestión de proyectos; Estándares de calidad; Análisis cuantitativo y cualitativo; Gestión o estudio de instituciones de Educación Superior; Manejo del idioma inglés.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Coordina las actividades de los Comités de evaluación interna de las carreras y programas.					
2. Asiste metodológicamente a los directivos de las carreras y programas en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a la normativa institucional.					
3. Recopila y sistematiza información institucional, de las carreras y programas que se encuentran en proceso de autoevaluación.					
4. Prepara y ajusta material metodológico para el proceso de acreditación.					
5. Apoya en la capacitación de informes y formularios de autoevaluación institucional, de las carreras y programas.					
6. Asiste a las carreras en la preparación de las vistas de pares evaluadores externos.					
7. Monitorea el avance de los procesos de acreditación de carreras y programas en la Universidad y elabora informes para la comunidad universitaria y autoridades.					
7. CONDICIONES AMBIENTALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Ley Orgánica de Contratación Pública; Reglamento y Resoluciones.					
Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.					
Gestión de proyectos.					
Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación.					
Gestión por procesos.					
Normas, procesos y procedimientos de autoevaluación institucional y de carreras.					
Sistema de Información para la acreditación.					
Análisis de información y generación de bases de datos.					
Análisis y captura de información.					
Indicadores de gestión.					
Normas y procedimientos internos.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores, incluye proponer ajustes.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden 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.			
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	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE BIBLIOTECA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.1.02.01.01	INTERIAL:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Bibliotecario	Cliente Interno: Director de Biblioteca; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos; Departamentos; Carreras; Centros.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior; Universidades; Entidades públicas y privadas; Sociedad.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Biblioteca			Bibliotecología; Archivología.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Nacional:	Nacional				
2. MEDICIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				3 años	
				Planes de desarrollo de la colección bibliográfica y digital; División selectiva de la información; Procesamiento técnico documental; Procesamiento físico documental; Bibliometría; Recuperación documental; Software anti plagios; Bases de datos científicas; Manejo de paquetes informáticos bibliotecarios; Planificación; Gestión de proyectos.	
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Planifica y evalúa planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión Bibliográfica (Plan Operativo Anual de la Gestión Bibliográfica; Plan Anual de Contratación de la Gestión Bibliográfica; Programa de Capacitación de la Gestión Bibliográfica).				Denominación de la Competencia	
2. Realiza estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de la Unidad de Biblioteca.				Nivel	
3. Coordina el procesamiento técnico y físico documental.				Alto	
4. Dirige, evalúa y asegura la ejecución del levantamiento físico del inventario.				Medio	
5. Emite informes de la ejecución de los planes de la Gestión Bibliográfica; Informes de No Conformidades y Plan de Acción para reafirmación de la Gestión Bibliográfica e Informes de eliminación y cierre de No Conformidades de la Gestión Bibliográfica.				Medio	
6. Elabora documentos de acciones de recuperación de material bibliográfico.				Medio	
7. Establece normas para la descripción bibliográfica y la forma de catalogación mediante el uso de las Normas RDA.				Medio	
				Comportamiento Observable	
				Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desmitificando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.	
				Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	
				Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
				Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				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.)	
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	
				Nivel	
				Alto	
				Medio	
				Comportamiento Observable	
				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 otros áreas de la organización.	
				Actúa con seriedad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.	
				Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desahante.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	14.00.04.01.02.02	DIFERENZA:		Tercer Nivel	
Designación del Puesto:	Analista de Información Bibliotecaria	Cliente Interno: Director de Biblioteca; Bibliotecario; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos; Departamentos, Carreres; Centros.		Área de Conocimientos:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Universidades; Entidades públicas y privadas; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior.		Bibliotecología; Arqueología.	
Unidad Administrativa:	Unidad de Biblioteca			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Ejecución de Procesos			2 años	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4			Referencia: Sistema de clasificación, indicación y catalogación, inventario, procesamiento técnico documental; Bibliometría; Recuperación documental; Sistemas anti plagios; Bases de datos científicas; Manejo de paquetes informáticos bibliotecarios.	
Grado:	5			Especificidad de la experiencia	
Ámbito:	Nacional			Tiempo de Experiencia:	
		2. FORMACIÓN			
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONDICIONES AMBIENTALES RELEVANTES A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Cataloga, clasifica e indexa material bibliográfico		Software anti plagio.		Nivel	
2. Elabora catálogos de autor, título y materia; del material bibliográfico; de tesis de pre grado y post grado, de Investigaciones Científicas de Material Educativo digital.		Sistemas informático de automatización de bibliotecas.		Comportamiento Observable	
3. Actualiza y registra la base de datos de consulta y catálogos en línea de la colección bibliográfica.		Sistema de Clasificación Decimal Dewey		Reconoce la información significativa busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
4. Elabora índices bibliográficos.		Listas de encabezamientos de materias.		Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
5. Emite reportes de préstamos de fondo bibliográfico vencido.		Thesaurus.		Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
6. Orienta sobre metodológica y búsquedas de información a los usuarios.		Tabla de librería de CUTTER.		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
7. Emite reporte de satisfacción de usuarios.		Bases de datos científicas.		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.)	
8. Evalúa y selecciona el material bibliográfico, libros, películas y documentales; para su grabación en formato audio para personas con capacidades especiales.		Normalización o estandarización.		6. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
9. Realiza el levantamiento físico de material bibliográfico		Técnicas de recatón, sintaxis, ortografía, semántica.		Nivel	
		Técnicas de lectura		Comportamiento Observable	
		Procesamiento técnico documental.		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Recuperación de la información.		Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
		Difusión selectiva de la información.		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa e inicia, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Técnicas de levantamiento de inventario.			
		Manejo de sistemas automatizados de biblioteca			
		Reglas de catalogación RICA y RDA.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.01.02.01.03	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Técnico
Denominación del Puesto:	Técnico de información bibliotecaria	CLIENTE INTERNO: Director de Biblioteca; Bibliotecario; Analista de información bibliotecaria; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos; Departamentos; Carreras; Centros.		Área de Conocimiento:	Bachiller Unificado
Nivel:	No Profesional	CLIENTE EXTERNO: Universidades; Entidades públicas y privadas; Sociedad.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Biblioteca				
Red:	Técnico				
Grupo Organizacional:	Servidor Público 1				
Grados:	7				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
<p>Apoyar en la preservación y facilitación del acceso a los recursos y fuentes bibliográficas, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de facilitar el acceso a la información a los servicios de la biblioteca a toda la comunidad Universitaria y a la sociedad en general.</p>					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasifica el fondo bibliográfico (vellido, colocación de marbetes, cintas magnéticas, número de inventario). 2. Elabora Bouchers de préstamo de fondo bibliográfico. 3. Apoya en el levantamiento de inventario de colección bibliográfica. 4. Realiza reportes estadístico del fondo bibliográfico utilizado. 5. Realiza reportes de búsqueda de información de usuarios. 6. Apoya en la catalogación, clasificación e indexación de material bibliográfico. 		<p>Bases de datos científicas. Técnicas de redacción, sintaxis, ortografía, semántica. Técnicas de lectura. Procesamiento técnico documental. Recuperación de la información. Catalogación. Clasificación. Inventario.</p>			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rubricadas.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Contribuciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral, inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.			
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			
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.			



[Handwritten signature]



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

VICERRECTORADO DE DOCENCIA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.03.04.02.00.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación y Gestión Académica	Cliente Interno:	Vicerrector de Docencia; Servidores; Trabajadores Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales; Ciencias de la Administración.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Vicerrectorado de Docencia				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
	Articular e integrar la gestión académica, así como fomentar el mejoramiento continuo de la calidad académica como resultado de los procesos de evaluación y acreditación institucional, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de contribuir a la implementación de alternativas de solución a los problemas del país, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.	Tiempo de Experiencia:	4 años	Experiencia:	Gestión de Proyectos; Planificación y Gestión Académica; Indicadores de Gestión; Gestión de Presupuestos; Costos; Evaluación financiera y económica; Estándares y normas de calidad; Diseño de Cuadro de Mando Integral.
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. HABILIDADES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Elabora el Plan Ejecutivo de la Gestión Académica General.	2. Elabora el Plan Operativo Anual de la Gestión Académica General.	Denominación de la Competencia:	Visión Estratégica	Nivel:	Competencia Observable
3. Elabora el Plan Anual de Contratación de la Gestión Académica General.	4. Emite informes de la ejecución de los planes de la Gestión Académica General.		Gestión y Logro de Objetivos	Medio	Dirige y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización
5. Emite informes de No Conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión Académica General.	6. Emite informes de eliminación y cierre de No Conformidades de la Gestión Académica General.		Pensamiento Estratégico	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.
			Organización de la Información	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.
			Generación de Ideas	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
					Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
9. FORMAS DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA		9. FORMAS DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA		9. FORMAS DE EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA	
		Denominación de la Competencia:	Construcción de Relaciones	Nivel:	Competencia Observable
			Aptitud al Cierre	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
			Organización de Servicio	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Busca sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
				Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE DESARROLLO EDUCATIVO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PÉRILO DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
<p>Código: 1.4.0004.02.01.01.01</p> <p>Denominación del Puesto: Especialista en Planificación Académica</p> <p>Nivel: Profesional</p> <p>Unidad Administrativa: Unidad de Desarrollo Educativo</p> <p>Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos</p> <p>Grupo Ocupacional: Servidor Público B</p> <p>Grado: 8</p> <p>Ámbito: Nacional</p>	<p>INTERFAZ:</p> <p>Cliente Interno: Rector, Vicemotor Académico General, Director de la Unidad de Desarrollo Educativo, Directores de Departamentos de Académicos, Directores de Carreras Académicas.</p> <p>Cliente Externo: Comunidad Universitaria, Organismos de Control.</p>	<p>Nivel de Instrucción: Tercer Nivel</p>	<p>Área de Conocimientos: Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales</p>			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
<p>Coordinar y desarrollar innovaciones académico-curriculares que permitan impulsar estrategias y acciones, para promover la mejora continua en el proceso educativo que se lleva adelante en la institución.</p>		<p>Tiempo de Experiencia: 4 años</p>	<p>Especificidad de la experiencia: Planificación, desarrollo y diseño curricular; Estadística, Administración educativa; Proyectos.</p>			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>1. Colabora en el diseño, evaluación y control de los planes de desarrollo, programas y proyectos de Desarrollo Educativo (Plan Operativo Anual) Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Superior Interno.</p> <p>2. Diseña y evalúa la aplicación de instrumentos para la evaluación curricular.</p> <p>3. Coordina y supervisa la elaboración de calendarios para: la retroalimentación y revisión del modelo educativo, de ejecución de la evaluación curricular, verificación del cumplimiento de los saberes y para la evaluación de los aprendizajes.</p> <p>4. Elabora especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Desarrollo Educativo.</p> <p>5. Elabora, revisa y corrige informes de resultados de aplicación del modelo educativo, de cumplimiento de los saberes, evaluación curricular y de aprendizajes.</p> <p>6. Coordina, elabora y corrige manuales del modelo educativo, de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el diseño y revisión para la planificación Macro, Medio y Micro curricular, saberes y programas de estudio de las asignaturas, mallas curriculares de carreras y programas de progreso y evaluación de los aprendizajes.</p> <p>7. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la gestión interna; No conformidad y Plan de Acción para retroalimentación de Desarrollo Educativo.</p> <p>8. Realiza recomendaciones para la actualización del modelo educativo y la subsecuente planificación curricular en función de la demanda, políticas nacionales de ciencia y tecnología y necesidades de desarrollo, innovación y diversificación de profesionales o grados académicos.</p> <p>9. Realiza recomendaciones para la actualización y revisión del modelo educativo y la subsecuente planificación curricular, respecto de las potencialidades propias de la institución y en función de los estudios comparativos de la oferta educativa de otras Universidades.</p>		<p>No masiva interna de la institución.</p> <p>Planificación, diseño y desarrollo curricular.</p> <p>Gestión de procesos.</p> <p>Gestión de proyectos.</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Visión Estratégica</p> <p>Gestión y Logro de Objetivos</p> <p>Pensamiento Estratégico</p> <p>Percepción de Sistemas y Entorno</p> <p>Generación de Ideas</p>	<p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>	<p>Competencia Observable</p> <p>Derecha y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.</p> <p>Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.</p> <p>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.</p> <p>Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.</p> <p>Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemáticas estratégicas organizacionales.</p>
		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Liderazgo</p> <p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Dirección de equipos de trabajo</p>	<p>Nivel</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>	<p>Competencia Observable</p> <p>Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.</p> <p>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.</p> <p>Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.</p>		





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.01.01.02	INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Descripción del Puesto:	Analista en planificación académica	Cliente Interno: Especialista de Diseño Curricular, Directores de Departamentos de Académicos, Directores de Carreras Académicas.		Área de Conocimientos: Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Comunidad Universitaria; Organismos de Control.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Educativo				
Red:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Desarrollar innovaciones académico-curriculares que permitan impulsar estrategias y acciones, para promover la mejora continua en el proceso educativo que se lleva adelante en la institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia:	Planificación, desarrollo y diseño curricular, Estadística, Administración educativa; Proyectos.

6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
1. Aplica instrumentos para la evaluación curricular.		Denominación de la Competencia:	Nivel
2. Controla la ejecución de calendarios para la reimplantación y revisión del modelo educativo, de ejecución de la evaluación curricular, verificación del cumplimiento de los sílabos y para la evaluación de los aprendizajes.	Leves y Reglamentos que regulan las Instituciones de Educación Superior Normativa interna de la institución.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
3. Elabora informes de resultados de aplicación del modelo educativo, de cumplimiento de los sílabos, evaluación curricular y de aprendizajes.	Diseño y desarrollo curricular. Gestión de procesos.	Productividad	Medio
4. Elabora y aplica manuales del modelo educativo, de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el diseño y rediseño para la planificación Macro, Meso y Micro curricular, sílabos y programas de estudio de las asignaturas, mallas curriculares de carreras y programas de posgrado y evaluación de los aprendizajes.	Metodología de proyectos.	Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto
5. Elabora informes y reportes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la Gestión Interna; No conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de Desarrollo Educativo.		Pensamiento Estratégico	Medio
6. Recopila información y realiza informes para la actualización del modelo educativo y la subsiguiente planificación curricular en función de la demanda, políticas nacionales de ciencia y tecnología y necesidades de desarrollo, innovación y diversificación de profesionales o grados académicos.		Generación de Ideas	Medio
7. Recopila información y realiza informes para la actualización y revisión del modelo educativo y la subsiguiente planificación curricular, respecto de las potencialidades propias de la institución y en función de los estudios comparativos de la oferta educativa de otras Universidades.			

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
Denominación de la Competencia:	Nivel	Denominación de la Competencia:	Nivel
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Construcción de Relaciones	Alto
Productividad	Medio	Responsabilidad	Medio
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Identificación de Servicio	Medio
Pensamiento Estratégico	Medio		
Generación de Ideas	Medio		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.01.02.01	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista en evaluación académica	CLIENTE INTERNO:	Rector, Vicerector Académico General, Director de la Unidad de Desarrollo Educativo, Directores de Departamentos de Académicos, Directores de Carreras Académicas.	Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales
Nivel:	Profesional	CLIENTE EXTERNO:	Comunidad Universitaria; Organismos de Control.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Educativo				
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN					
<p>Coordinar y desarrollar programas estratégicos para la evaluación, formación y capacitación permanente del personal docente de la institución, así como gestionar apoyos que impulsen su carrera académica.</p>					
5. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1. Coordina y realiza el análisis correspondiente para establecer los perfiles adecuados para el desarrollo de los programas de estudio de la institución.</p> <p>2. Colabora en el diseño, evaluación y control de los planes de desarrollo, programas y proyectos de Desarrollo Educativo (Plan Operativo Anual Interno, Plan Anual de Contratación Interno, Programa de Capacitación Interno).</p> <p>3. Diseña y controla la elaboración de calendarios para la evaluación integral del desempeño docente, en base al Plan de Evaluación Docente emitido por la Unidad de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Académica y en coordinación con el talento humano docente.</p> <p>4. Elabora, supervisa y corrige informes de resultados del perfeccionamiento y la capacitación realizada a docentes.</p> <p>5. Coordina y realiza estudios e informes de detección de necesidades para el perfeccionamiento y capacitación del talento humano docente en coordinación con el talento humano docente.</p> <p>6. Elabora, supervisa y corrige informes de evaluación integral individuales y generales (por la autoridad, pares y por los estudiantes) del desempeño docente.</p> <p>7. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la gestión interna, No conformidades y Plan de Acción para el mejoramiento de Desarrollo Educativo.</p> <p>8. Elabora, coordina y realiza informes de evaluación integral individuales y generales (por la autoridad, pares y por los estudiantes) del desempeño docente.</p>		<p>Leyes y Reglamentos que regulan las instituciones de Educación Superior</p> <p>Reglamentos y Normativas internas de la institución.</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Herramientas informáticas</p> <p>Estadística</p> <p>Talento Humano</p> <p>Planificación estratégica y operativa</p> <p>Gestión de proyectos</p>		<p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p> <p>Alto</p>	
				Comportamiento Observable	
				Directa y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
				Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.	
				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.	
				Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
				Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
6. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.	
				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.	
				Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.	



DESCRIPCIÓN Y PÉRRR DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.01.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Evaluación Académica			Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Especialista de Evaluación, Formación y Capacitación Docente; Directores de Departamentos Académicos, Directores de Carreras Académicas.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Educativo	Cliente Externo: Comunidad Universitaria; Organismos de Control.			
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Organizacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ambito:	Nacional				
		2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Desarrollar programas estratégicos para la evaluación, formación y capacitación permanente del personal docente de la institución, así como gestionar apoyos que impulsen su carrera académica.				Tiempo de Experiencia:	2 años
				Especificidad de la experiencia:	Planificación y desarrollo; Estadística; Administración educativa; Gestión de proyectos; Talento Humano.
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Analiza y establece los perfiles adecuados para el desarrollo profesional del docente universitario.		Leyes y Reglamentos que regulan las Instituciones de Educación Superior		Nivel	
2. Colabora en el diseño, evaluación y control de los planes de desarrollo, programas y proyectos de Desarrollo Educativo (Plan Operativo Anual Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Interno).		Reglamentos y Normativas internas de la Institución.		Competencia Observable	
3. Elabora calendarios para la evaluación integral del desempeño docente, en base al Plan de Evaluación Docente emitido por la Unidad de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Académica y en coordinación con Talento Humano Docente.		Indicadores de gestión		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
4. Elabora informes de resultados del perfeccionamiento y la capacitación realizada a docentes.		Herramientas informáticas		Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
5. Realiza estudios e informe de detección de necesidades para el perfeccionamiento y capacitación del talento humano docente en coordinación con Talento Humano Docente.		Estadística		Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
6. Realiza reportes individuales de evaluación integral (por la autoridad, pares y por los estudiantes) del desempeño docente.		Talento Humano		Orientación al Cliente Interno y Externo	
		Metodología de proyectos		Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
				Generación de Ideas	
				Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Nivel	
				Competencia Observable	
				Crea un buen clima de trabajo y fomenta la colaboración, el respeto y el compromiso 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 institución.	
				Trabajo en Equipo	
				Alto	
				Aprendizaje Continuo	
				Medio	
				Orientación de Servicio	
				Medio	

[Handwritten signature and blue circular stamp]



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

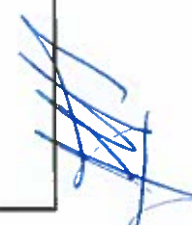
UNIDAD DE ADMISIÓN Y REGISTRO

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESTERMINAS		3. RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESTERMINAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.4.00.04.02.01.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Secretario Académico			Áreas de Conocimiento:	Jurisdiccional				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Admisión y Registro								
Función:	Ejecución y supervisión de procesos								
Servicio Ocupacional:	Servidor Público 6								
Grado:	7								
Ámbito:	Nacional								
	2. Admisión								
Supervisar y ejecutar actos legales y administrativos en el ámbito de la Educación Superior, necesario y pertinente para el adecuado funcionamiento institucional.									
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
<p>1. Apoya en el diseño, evaluación y control los planes, programas y proyectos de Admisión y Registro (Plan Operativo Anual Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Interno; Plan de desarrollo).</p> <p>2. Apoya en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para Admisión y Registro.</p> <p>3. Brinda asesoramiento y atención a la Comunidad Universitaria en los Procesos de Admisión y Control.</p> <p>4. Corripina y apoya los procesos relacionados con la graduación, elaboración de expedientes y registro de datos de los graduados de la Universidad.</p> <p>5. Diseña estudios, investigaciones, análisis y reportes estadísticos (Matrículas, inscripciones, eliminación de registros, credenciales y diplomaciones; de matrícula y aranceles) de estudiantes matriculados y desvinculados de las carreras de la Universidad.</p> <p>6. Diseña y aplica el manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el proceso de admisión, registro y certificaciones.</p> <p>7. Elabora certificaciones de Matrícula, asistencia, graduación, récord o historial académico, reconocimiento de estudios (Mejores graduados), matras curriculares, planes analíticos, tercera matrícula, no estar sancionados, egresamientos y otras certificaciones requeridas por los estudiantes y graduados.</p> <p>8. Elabora informes de viabilidad de convalidación de materias y de cambio de carrera de los estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE y de otras Universidades.</p> <p>9. Forma parte de los equipos de departamento, de carrera y disciplina cumpliendo funciones de secretario ad hoc.</p> <p>10. Realiza el registro, modificación, eliminación o actualización de matrículas ordinarias extraordinarias, especiales, calificaciones atrasadas y materias convalidadas.</p> <p>11. Realiza la creación y registro de personas en la facultad de la Universidad (Cultura) en el sistema estadístico Banner.</p> <p>12. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la gestión de admisión y registro; No conformidad y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión de Interna.</p>		<p>Constitución de la República del Ecuador.</p> <p>Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.</p> <p>Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Azueltos Ministeriales de los organismos oficiales.</p> <p>Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior.</p> <p>Resoluciones y Reglamentos Internos.</p> <p>Procesos Internos Disciplinarios.</p>		<p>Nivel</p> <p>Alto</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>		<p>Competencia Observable</p> <p>Ancuda 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.</p> <p>Interviene sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.</p> <p>Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.</p> <p>Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</p> <p>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.</p>		<p>Nivel</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p> <p>Medio</p>	
		<p>0. Caracterización de la Unidad</p> <p>1. Temple y dinamismo</p> <p>2. Conocimiento del Entorno Organizacional</p>		<p>0. Caracterización de la Unidad</p> <p>1. Temple y dinamismo</p> <p>2. Conocimiento del Entorno Organizacional</p>		<p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez; diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.</p> <p>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influyente en la institución.</p>			

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.02.01.01	INTERIAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Registro		Cliente Interno: Director de la Unidad de Admisión y Registro, Secretario Académico, Departamentos, Carreras y Centros Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Nivel:	Profesional		Cliente Externo: Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aprobamiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAADES; Comunidad Universitaria.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Admisión y Registro				
Mód:	Ejecución de Procesos				
Grupo Organizativo:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actos legales y administrativos en el ámbito de la Educación Superior, necesario y pertinente para el adecuado funcionamiento institucional.		Tiempo de Experiencia:	2 años	Especificidad de la experiencia:	Procesos legales, Administrativos o Académicos; Áreas del Derecho: Normativa del Sector Público, Políticas públicas; Negociación, Mediación y arbitraje.
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONCORDIEMTOS SUBORDINALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES			
1. Apoya en la recopilación de información para la elaboración de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para Admisión y Registro		Constitución de la República del Ecuador.			
2. Brinda atención a la Comunidad Universitaria en los Procesos de Admisión y Control.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.			
3. Ejecuta los procesos relacionados con la graduación, elaboración de expedientes y registro de datos de los graduados de la Universidad.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.			
4. Elabora investigaciones, análisis y reportes estadísticos (Matrículas, graduaciones, eliminación de registros, credenciales y devoluciones de matrículas y aranceles) de estudiantes matriculados y desvinculados de las carreras de la Universidad.		Acuerdos Ministeriales de los organismos oficiales.			
5. Diseña y aplica el manual de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores para el proceso de admisión, registro y certificaciones.		Resoluciones y Reglamentos Internos.			
6. Apoya en la elaboración de informes de viabilidad de consolidación de materias y de cambio de carrera de los estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y de otras Universidades.		Procesos Internos Disciplinarios.			
7. Apoya en la realización del registro, modificación, eliminación o actualización de matrículas ordinarias, extraordinarias, especiales, calificaciones atrasadas y materias convalidadas.					
8. Registro de Títulos					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia:	Nivel	Denominación de la Competencia:	Nivel	Denominación de la Competencia:	Competencia Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Construcción 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.	
Productividad	Medio	Responsabilidad	Medio	Demuestra recuperación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo	
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	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.	
Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.					
Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.					
Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.					
Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.					




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES HIERARQUIAS Y CARRERAS		4. INSTRUCCION Y FORMACION REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.02.01.02	INTERVALO		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Técnico de Registro	Cliente Interno: Director de la Unidad de Admisión y Registro, Secretario Abogado: Departamentos: Carreras y Centros, Docentes y Estudiantes.		Bachiller	
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Organismos de Control, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAADES, Comunidad Universitaria.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Admisión y Registro			General Unificado	
Red:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público I				
Grados:	7				
Amplitud:	Nacional				
2. ATRIBUCION					
Realizar actividades de elaboración, registro, clasificación y organización de la información de los estudiantes y títulos de los graduados de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.					
6. ACTIVIDADES ESenciales		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESenciales		8. COMPETENCIAS TECNICAS	
1. Administra y mantiene bases de datos de expedientes de graduados, cartas de conformidad de carreras, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Nivel	
2. Administra y mantiene la base de datos con la información necesaria para la personalización, impresión y terminado de títulos académicos de tercer y cuarto nivel en las modalidades presencial y a distancia.		Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES)		Alto	
3. Apoya en la logística para la entrega de títulos a graduados.		Resoluciones y Reglamentos internos.		Bajo	
4. Apoya en la remisión de los expedientes de los graduados de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE		Normativa y normatividad interna.			
5. Apoya en los procesos de graduación de estudiantes de la Universidad.		Plataforma SENECTT.		Alto	
6. Brinda atención al cliente interno y externo.		Administración de Base de Datos.			
7. Realiza archivos magnéticos de los registros de los graduados de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.				Bajo	
8. Realiza el registro en la plataforma de la SENECTT de los títulos de los graduados de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.				Bajo	
9. Realiza oficios para correcciones de expedientes en la SENECTT.					
10. Realiza reproducciones de documentos (Copia-título); y, escanea fotografías para adjuntar al expediente de grado o a los títulos académicos.					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		5. CUMPLIR LAS (CONCRETAS)		Comportamiento Observable	
Tiempo de Experiencia:				3 meses	
Especificidad de la experiencia:				Clasificación de documentación -Atención al cliente; Técnicas de Archivos; Gestión y administración de bases de datos.	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Comprensión Lenta		Alto		Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
Comprensión Oral		Bajo		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Organización de la Información		Alto		Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Pensamiento Estratégico		Bajo		Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Generación de Ideas		Bajo		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
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.	
Aprendizaje Continuo		Bajo		Busca información sólo cuando la necesita. lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
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.	



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE EDUCACIÓN PRESENCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



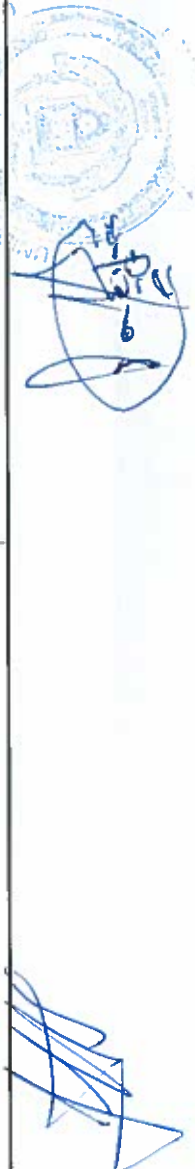
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.3.00.04.02.03.01.01	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Educación Presencial 2	CLIENTES INTERNOS:	Decano, Vicerrector Académico General, Director de la Unidad de Educación Presencial, Directores de Departamentos, Carreras y Centros.	Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales
Nivel:	Profesional	CLIENTES EXTERNOS:	Organismos de Control, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAAACES, Comunidad Universitaria.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación Presencial				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Proceso				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Amplitud:	Nacional				
2. MISIÓN					
Diseñar, evaluar y controlar los procesos académicos y sistematizar de planificación, con el objeto de cumplir objetivos y metas definidos en la Unidad de Educación Presencial					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Diseña, evalúa y controla los planes, programas y proyectos de Educación Presencial (Plan Operativo Anual Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Interno; Plan de estandarización y mejoramiento de los procesos académicos; Planificación de Períodos Académicos; Plan de desarrollo).		Análisis de bases de datos. Estadísticas.		Nivel	Compartamiento Observable
2. Elabora informes de ejecución de planes, programas y proyectos de eliminación de no conformidades y para el plan de acción para retroalimentación de la Educación Presencial.		Evaluación y seguimiento de Proyectos. Indicadores de Gestión. Metodología de presentación de informes. Metodología para el diseño de planes, programas, proyectos.		Alto	Antes de los puntos críticos de una situación o problema, desampliando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de control y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y planes. Estrategia de administrar
3. Elabora informes de estandarización y mejoramiento de los procedimientos académicos.				Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
4. Elabora informes de no conformidades en la aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos académicos.				Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.
5. Elabora manuales de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores de procedimientos académicos.				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 proyectos.
6. Elabora propuestas de actualización de la normativa interna en lo referente a la Gestión de la Educación Presencial.				Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
7. Elabora instrumentos, instructivos, políticas y normativas para regular las acciones de la Gestión de la Educación Presencial.					
8. Monitorea, controla, evalúa e informa sobre los procesos referentes a la planificación de educación presencial, administración de carreras y estandarización y seguimiento de los procesos.					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Compartamiento Observable	
3 años		Denominación de la Competencia	Nivel		
Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica, Diseño y evaluación de proyectos; Manejo de indicadores de gestión. Evaluación de planes operativos; Procesos y procedimientos académicos; Normativa de Educación Superior.	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 otros áreas de la organización.
Denominación de la Competencia		Capacidad de Continuo Aprendizaje	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.
Denominación de la Competencia		Liderazgo	Medio		Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y dinámico.

[Handwritten signature and official stamp of the institution]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTACIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.03.01.02	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de Educación Presencial 1	Cliente Interno: Vicemotor Académico General; Director de la Unidad de Educación Presencial; Especialista de Planificación Académica; Especialista de Seguimiento Académico; Directores de Departamentos, Carreras y Centros.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACES; Comunidad Universitaria.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación Presencial			Psicología; Estadística; Educación; Administración; Procesos.	
Nivel:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. ACTIVIDADES					
Ejecutar los procesos de Educación Presencial, para implementar mejoras en los procesos académicos de las carreras de la institución, así como facilitar el acceso a la actualización académica en sus áreas de interés, la participación en los procesos investigativos.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Analiza y emite informes de resultados de lectura de datos con lector óptico.					
2. Atiende solicitudes de rectores de estudiantes y realiza el trámite correspondiente.					
3. Diseña documentos académicos para lectura de datos.					
4. Diseña Normativa para el seguimiento académico a las carreras (Docentes y Alumnos)					
5. Elabora informes de atención de pedidos de usuarios internos y externos.					
6. Genera y analiza estadísticas de: atención y solución de problemas estudiantiles, matrículas anuladas y habilitaciones, citas en el sistema académico, currículas creadas e impadrimientos.					
7. Realiza el análisis de la problemática presentada en la lectura y reproducción de datos.					
8. Realiza reporte de matrículas anuladas, citas en el sistema académico para el ingreso de estudiantes de otras universidades y de su respectivo creación de currícula, habilitación de matrículas y creación de currícula; levantamiento y no levantamiento de impadrimientos.					
9. Realiza reportes de soluciones a los problemas de los estudiantes.					
7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Análisis de bases de datos. Estadísticas. Evaluación y seguimiento de Proyectos. Indicadores de Gestión Metodología de presentación de informes. Planificación Estratégica. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento de aplicación. Normativa y normatividad interna. Normas, resoluciones y acuerdos de Educación Superior. Plataforma C.E.S.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Domestización de la Competencia		Nivel		Compartimiento Obtenible	
Habilidad Analítica (análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)		Medio		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Productividad		Medio		Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
Orientación al Cliente Interno y Externo		Alto		Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
Pensamiento Estratégico		Medio		Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Generación de Ideas		Medio		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Domestización de la Competencia		Nivel		Compartimiento Obtenible	
Construcciones de Relaciones		Medio		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente laboral con personas descomodadas, desde el primer encuentro.	
Responsabilidad		Medio		Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
Orientación de Servicios		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.03.03.00	INTERVAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Asistente de Educación Presencial	<p>Cliente Internas: Vicerrector Académico General; Director de la Unidad de Educación Presencial; Especialista de Planificación Académica; Analista de Planificación Académica; Especialista de Seguimiento Académico; Analista de Seguimiento Académico; Directores de Departamentos, Carreras y Centros.</p> <p>Cliente Externas: Organismos de Control, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEACACES; Comunidad Universitaria.</p>		Área de Conocimientos:	Administración; Educación; Esta districa; Educación; Procedos.
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación Presencial				
Modal:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. ACTIVIDAD					
<p>Apoya en la ejecución de procesos de capacitación, actualización y perfeccionamiento a los directivos, docentes, funcionarios y sociedad laboral y profesional en el campo socio educativo, científico y tecnológico.</p>					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONDEMINENTOS ADECUADOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES			
1. Actualiza las bases de datos de información de la Unidad de Educación Presencial y mantiene el archivo de los documentos de sustento.	2. Apoya en la elaboración y o reproducción de documentos o archivos digitales en medio magnético requeridos para la ejecución de procesos específicos.	3. Apoya en los procesos de seguimiento académico emprendidos por la Unidad de Educación Presencial.	4. Apoya en realización de investigaciones dirigidas a la comunidad en general, para definir las necesidades y requerimientos de actualización de las Carreras que ofrece la Institución.	5. Organiza reuniones, eventos o talleres de trabajo con los diferentes actores de la comunidad académica o de la sociedad en general.	6. Recopila información para la elaboración informes estadísticos y de requerimientos académicos de las Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento de aplicación.
		<p>Analisis de bases de datos. Estadísticas. Evaluación y seguimiento de Proyectos. Indicadores de Gestión. Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos. Planificación Estratégica. Organización de Educación Superior y su Reglamento de aplicación. Normativa y normalidad interna. Normas, resoluciones y acuerdos de Educación Superior. Plataforma C.E.S.</p>			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	6 meses				
Especialidad de la experiencia:	Proyectos, Archivo, Ofimática.				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Descripción de la Competencia:	Nivel			Comportamiento Observable	
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo			Mantiene como una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
Innovación y Creatividad	Medio			Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionados en un rol de liderazgo en la materia.	
Compromiso en la calidad del trabajo	Medio			Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alta impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.	
Pensamiento Estratégico	Medio			Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Generación de ideas	Medio			Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Descripción de la Competencia:	Nivel			Comportamiento Observable	
Construcción de Relaciones	Bajo			Estable relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
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.	
Aprendizaje Continuo	Medio			Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y LATERAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.0034.05.04.01.01	INTERNAL:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Educación a Distancia 2	Cliente Interno: Director Educación a Distancia; Docentes; Estudiantes; Servidores Públicos		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior; Organizaciones nacionales e internacionales de Educación y de Acreditación; Universidades; Entidades públicas y privadas.		Área de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia			Administración, Comercial, Marketing, Economía, Educación.	
Modalidad:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Amplitud:	Nacional				

2. ATRIBUCIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Brindar asistencia académica, técnica y administrativa para Educación a Distancia en líneas y semi-presencial, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la eficiencia, efectividad y calidad académica en concordancia con la normativa legal vigente.		3 años	
		Especificidad de la experiencia:	
		Derechos: Indicadores de Gestión; Gestión de Proyectos; Metodología de seguimiento y evaluación de proyectos; Procesamiento de Información; Administración de Centros Educativos.	

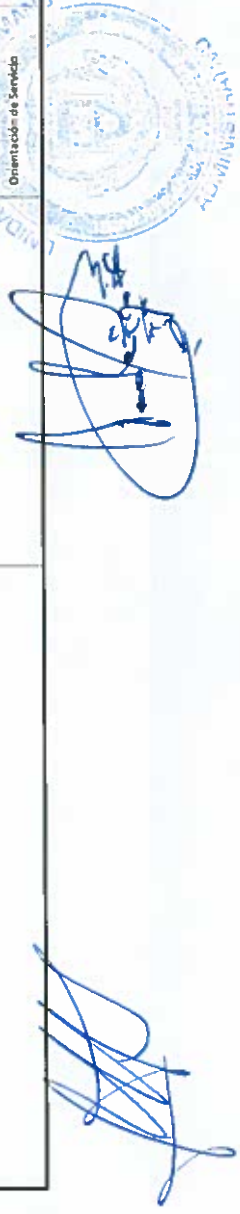
6. ACTIVIDADES CLAVES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
7. CONCORDIEMOS ADECUACIONES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		Nivel	
Indicadores de Gestión.		Comportamiento Observable	
Gestión de procesos.		Alto	
Análisis de información.		Medio	
Uso y manejo de plataformas de Aulas Virtuales.		Medio	
Gestión de proyectos.		Alto	
Manejo de Paquetes Informáticos.		Medio	
Normas internas de la Contraloría General del Estado.		Alto	
Normativas y resoluciones legales vigentes de Educación.		Medio	
Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Medio	
Normas Internas de la Universidad.		Medio	

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Denominación de la Competencia		Nivel	
Aprendizaje Continuo		Alto	
Temple y dinamismo		Alto	
Liderazgo		Medio	



DESCRIPCIÓN Y PÉRFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.01.02.04.01.02	INTERVAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Educación a Distancia 1	Cliente Interno: Director Educación a Distancia; Analista de Educación a Distancia 1; Docente; Estudiantes; Servidores Públicos.		Área de Conocimientos:	Administración; Comercial; Marketing; Economía; Educación.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Secretaría Nacional de Educación Superior; Ciencia, Tecnología e Innovación; Consejo de Educación Superior; Organizaciones nacionales e internacionales de Educación y de Acreditación; Universidades, Entidades públicas y privadas.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia				
Nivel:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Amplitud:	Nacional				
7. MIRIÓN					
Apoyar en la asistencia académica, técnica y administrativa para Educación a Distancia en línea y semi presencial, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de promover la eficiencia, eficacia y calidad académica en concordancia con la normativa legal vigente.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Realiza procesos administrativo, financiero y logístico a los estudiantes de la Modalidad a distancia, en línea y semi presencial.	2. Brinda atención e información a los estudiantes respecto a los servicios universitarios en los Centros de Apoyo.	3. Recopila información y emite informes de requerimientos de los estudiantes de Centros de Apoyo.	4. Cumple con actividades programadas por la Unidad.	5. Realiza el seguimiento y evaluación de actividades administrativas, académicas y financieras de estudiantes de Centros de Apoyo.	
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS					
1. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.	Normas internas de la Universidad.	Indicadores de gestión.	Gestión de procesos.	Análisis de información.	Metodología de proyectos.
					Manejo de Paquetes Informáticos.
					Normas internas de la Contraloría General del Estado.
					Servicio al Cliente.
					Logística
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
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.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.			
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.			



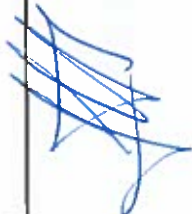
Handwritten signature and official stamp of the institution.

DESCRIPCIÓN Y PERIF DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.04.02.00	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Descripción del Puesto:	Corrector de Estilo			Área de Conocimiento:	Lenguas; Educación; Letras y Castellano; Filosofía
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director Educación a Distancia, Analista de Educación a Distancia 2; Analista de Educación a Distancia 1, Docentes; Estudiantes; Servidores Públicos; Departamentos; Campus Centros.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia	Cliente Externo: Sociedad; Entidades públicas y privadas.			
Mot:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Corregir y verificar la calidad en la edición de textos en ambientes educativos a distancia y en línea para el desarrollo de los procesos de aprendizaje en estas modalidades.					
5. ACTIVIDADES ESenciales		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESenciales		8. COMPETENCIAS TECNICAS	
1. Corrigir la redacción, ortografía, acentos, recuadros y textos en general.		Ortografía y redacción.		Nivel	
2. Detecta confusión o error en los datos que le autor incluya en sus textos.		Gramática.		Medio	
3. Señala y corrige problemas de estilo en los diferentes trabajos de publicaciones, cuidando de no alterar la idea original del autor.		Corrección de estilo.		Medio	
4. Revisa textos para eliminar defectos de redacción, errores gramaticales, impropiedades léxicas y rasgos no comunes de la lengua empleada.		Lectura rápida.		Medio	
5. Mejora la redacción, ajusta o amplía conceptos propuestos por el autor, y otras intervenciones en la redacción que aclaran y facilitan la comprensión del texto.		Comprensión y detección de errores.		Medio	
6. Participa en general en la redacción y corrección de publicaciones e informaciones de la institución.		Redacción y corrección de textos.		Medio	
7. Colabora en la preparación del material para la impresión de libros, revistas, folletos y otras publicaciones.		Normas aprobadas por la real académica española de lengua.		Medio	
8. Supervisa el arte final a fin de constatar que las correcciones sugeridas se hayan realizado de acuerdo a lo convenido con el autor.		Normas para citas y referencias bibliográficas.		Medio	
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y realiza propuestas de mejoramiento.				Medio	
3. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Descripción de la Competencia		Nivel		Competencia Observable	
Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Responsabilidad		Medio		Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
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.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.00	INTERVALO:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Director Instruccional	Cliente Interno:	Director Educación a Distancia, Analista de Educación a Distancia 2; Analista de Educación a Distancia 1; Docentes; Estudiantes; Servidores Públicos, Departamentos; Carreras; Centros.	Área de Conocimiento:	Educación Informática; Sistemas; Psicología Educativa.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Entidades Públicas y privadas; Universidades.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia				
Modalidad:	Ejecución de Proceso				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Amplitud:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	2 años				
Especificidad de la experiencia:	Diseño Instruccional, Administración de plataformas de aprendizaje; Metodologías de Investigación; Tecnología educativa; E-learning; Teoría de Aprendizaje; B-learning.				
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
Diseñar propuestas de formación académica para las modalidades a distancia, en línea y semi presencial, atendiendo los requerimientos institucionales.					
7. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
1. Brinda asesoramiento en principios y teorías pedagógicas y comunicacionales.	Diseño Instruccional.				
2. Revisa el contenido de los cursos desarrollados por los profesionales expertos en cada uno de ellos.	Administración de plataformas de aprendizaje.				
3. Diseña los cursos virtuales aplicando los principios pedagógicos y en consideración de las características particulares de cada curso.	Metodologías de Investigación. E-learning B-learning.				
4. Define con el autor del curso los objetivos de aprendizaje, diseñar las actividades, determinar el tiempo requerido para cada actividad, estructurar los recursos necesarios, etc.	E-learning B-learning.				
5. Elabora los guiones instruccionales del contenido y los materiales didácticos adecuados a la temática del curso.	MOODS Cursos masivos abiertos y en línea Teoría de Aprendizaje.				
6. Coordina el proceso de corrección idiomática y ortográfica de los contenidos.	Herramientas de autor.				
7. Apoya y evita la gestión de los instructores en los cursos a fin de asegurar el cumplimiento y calidad de los procesos de interaprendizaje.					
8. Identifica las acciones correctivas que se requieren implementar en los cursos.					
9. Desarrolla estudios de sistemas pedagógicos que utilicen herramientas de gestión educativa de avanzada a fin de garantizar el aprendizaje significativo en los cursos virtuales.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	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.		
	Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseada y requerida.		
	Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.		
	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
	Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.		
	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.		




DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.01.02.04.04.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Productor Audiovisual	Cliente Interno:	Director Educación a Distancia; Analista de Educación a Distancia 2; Analista de Educación a Distancia 1; Docentes; Estudiantes; Servidores Públicos.	Área de Conocimiento:	Comunicación Audiovisual y Multimedia, Productor Multimedia
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Proveedores; Entidades públicas y privadas.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 2				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. FUNCIÓN					
<p>Producir medios audiovisuales o multimedia de distintos géneros para atender necesidades de comunicación de ambientes educativos a distancia y en línea.</p>					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Diseña y dirige proyectos audiovisuales o multimedia a partir de los conocimientos estaduales en diseño y manejo de herramientas digitales.	Organización y modo de funcionamiento de medios.	Operación y montaje de diversos equipos audiovisuales.	Operación y montaje de diversos equipos audiovisuales.	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	Competencia Observable
2. Opera cámaras y equipos relacionados para la producción de diversos géneros audiovisuales o multimedia, tanto en video como en sonido.	Grabación, reproducción de sonidos, edición y post-producción de productos audiovisuales.	Elaboración de Guiones.	Elaboración de Guiones.	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.	
3. Captura fotografías con diversos propósitos a nivel profesional y de acuerdo a los requerimientos institucionales.	Producción audiovisual y multimedia para producción de audio y video.	Producción de audio y video.	Producción de audio y video.	Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.	
4. Propone soluciones comunicacionales innovadoras y realistas en lenguaje audiovisual y multimedia para producir mensajes claros y comprensibles.	Cámara.	Fotografía.	Fotografía.	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
5. Coordina la puesta en escena de eventos y/o realizaciones audiovisuales y multimedia, llevando el manejo y control de la iluminación, sonido y musicalización.				Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
6. Administra los recursos técnicos y materiales de la institución.					
7. Crea y desarrolla productos audiovisuales y multimedia como programas comunicacionales, socializaciones, video clip, documentales, cortometrajes, lagometrajes, etc. en ámbitos como la televisión, cine, video, radio y multimedia.					
8. Elabora guiones y guiones de programas.					
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel
Aprendizaje Continuo	Alto	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajo de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías.	Alto
Orientación de Servicio	Medio	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.	Medio
Aprendizaje Continuo	Medio	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Medio



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAZAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.04.05.00	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en formación
Designación del Puesto:	Editor Audiovisual			Área de Conocimientos:	Comunicación Social, Periodismo, Editor Multimedia, Comunicación Audiovisual y Multimedia.
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno:	Director Educación a Distancia; Analista de Educación a distancia 2; Analista de Educación a distancia 1; Docentes; Estudiantes; Servidores Públicos.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia	Cliente Externo:	Sociedad; Proveedores; Entidades públicas y privadas.		
Red:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
<p>Definir medios audiovisuales o multimedia de distintos géneros para atender necesidades de comunicación de ambientes educativos a distancia y en línea.</p>					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Recopila requerimientos de post-producción audiovisual o multimedia.		Postproducción (Edición y Montaje).		Tiempo de Experiencia:	6 meses
2. Edita proyectos audiovisuales o multimedia a partir de los conocimientos esenciales en diseño y manejo de herramientas digitales.		Edición de audio y de vídeo.		Especificidad de la experiencia	Edición de contenidos; Post producción, Procesamiento, mezcla y reproducción; Software e instrumentación de edición; Realización; Editor Multimedia; Gestión de contenidos; Edición de audio, streaming y vídeo; Manejo de equipos multimedia de audio y vídeo; Conocimiento, operación y manejo de equipos de edición digital a través de otros formatos digitales de vídeo y audio.
3. Opera equipos y software relacionados con la post-producción de diversos géneros audiovisuales o multimedia, tanto en vídeo como en sonido.		Manejo de equipos y software de edición.		Descripción de la Competencia	Nivel
4. Edita y analiza fotografías de acuerdo a los requerimientos instructivos.		Gestión de contenidos.		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo
5. Realiza edición de eventos y/o realizaciones audiovisuales y multimedia.		Transferencia de formatos digitales.		Innovación y Creatividad	Medio
6. Administra los recursos técnicos y materiales de la Instrucción.				Compromiso en la calidad del trabajo	Medio
				Pensamiento Estratégico	Medio
				Generación de Ideas	Medio
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Descripción de la Competencia	Nivel
				Aprendizaje Continuo	Bajo
				Orientación de Servicio	Medio
				Aprendizaje Continuo	Medio



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN/FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.04.06.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Designación del Puesto:	Analista Estadístico	Cliente Interno: Director Educación a Distancia; Analista de Educación a Distancia 2; Analista de Educación a Distancia 1; Docentes; Estudiantes; Servidores Públicos; Departamentos: Carrera; Centros.		Área de Conocimientos:	Estadística, Matemáticas, Administración de Empresas.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Entidades públicas y privadas.			
Unidad Adm. Instructiva:	Unidad de Educación a Distancia				
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	5				
Ambiente:	Nacional				
2. NIVEL				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				Tiempo de Experiencia:	2 años
Ejecutar procesos y actividades de análisis de información y generación de estadísticas respecto a la gestión de educación a distancia, en línea y semi presencial.				Especialidad de la experiencia:	Estadística, Indicadores de gestión, Análisis y procesamiento de información; Bases de datos, Tabulación; Seguimiento y evaluación de proyectos; Manejo de paquetes estadísticos; Metodología de la investigación.
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Recopila información de los procesos que se desarrollan en la Unidad.		Estadística.		Denominación de la Competencia:	
3. Determina instrumentos idóneos para recolección de información de los procesos que se desarrollan en la Unidad.		Uso de planilla de datos.		Nivel	
4. Difunde y capacita sobre el desarrollo de instrumentos de recolección de datos e información.		Uso de plataforma de Aulas Virtuales.		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
5. Recaba, tabula información y organiza información sobre la gestión de la Unidad.		Herramienta de análisis estadístico.		Productividad	
6. Elabora e interpreta resultados de recolección de datos.		Manejo de paquetes informáticos de estadística.		Orientación al Cliente Interno y Externo	
7. Emite informes y publica resultados estadísticos de la gestión de educación a distancia.		Generación de bases de datos.		Pensamiento Estratégico	
		Metodología de investigación.		Generación de Ideas	
		Análisis y procesamiento de información.			
		Metodología de elaboración de informes estadísticos.			
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia:	
				Nivel	
				Aprendizaje Continuo	
				Responsabilidad	
				Orientación de Servicio	
				Comportamiento Observable	
				Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.05.01.00	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Psicólogo	Clientes Internos: Director de Bienestar Estudiantil; Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Clientes Externos: Ministerio de Salud Pública; Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IES); Casa de Salud; Consejo de Educación Superior; CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; CEAACES; Serenidad.		Área de Conocimientos:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Bienestar Estudiantil			Psicología Industrial, Educativa.	
Función:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grados:	7				
Ámbito:	Nacional				
2. ACTIVIDADES					
Organizar, evaluar, diagnosticar, trazar y brindar seguimiento en la atención psicológica a la comunidad universitaria, suministrándole orientación psico-social, psico-efectivo, vocacional y profesional con el fin de aportar las soluciones y establecer así los días de vida saludables.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
1. Desarrolla, planifica y ejecuta programas de orientación vocacional, profesional y de inserción laboral y de inserción laboral y de inserción vocacional a sus aptitudes, personalidad y preferencias profesionales.					
2. Desarrolla y ejecuta talleres de inducción para estudiantes y entrevistas de orientación vocacional a aspirantes o estudiantes que ingresan a la educación superior.					
3. Desarrolla, analiza y procesa datos obtenidos en baterías de pruebas psicométricas para orientación vocacional.					
4. Elabora informes para ubicación y readaptación de estudiantes en las carreras de acuerdo a sus aptitudes, personalidad y preferencias profesionales.					
5. Atiende e investiga demandas por violaciones a los derechos de las y los estudiantes y realiza intervenciones psicológicas a la Comunidad Universitaria.					
6. Propone políticas y desarrolla programas y proyectos de bienestar estudiantil para la prevención integral de uso indebido de drogas, bebidas alcohólicas, cigarrillos, derivados del tabaco y para la atención emergente de víctimas de delitos sexuales y crisis emocionales.					
7. Coordina con organismos competentes el tratamiento y rehabilitación de las acciones en el marco del plan nacional sobre drogas.					
8. Realiza investigaciones en temas psicológicos para el establecimiento de políticas y técnicas que permitan desarrollar comportamientos y conductas saludables de la comunidad universitaria.					
9. Organiza programas de intervención grupal y ejecuta procesos de modificación de conductas apropiadas para mejorar la relación docente-estudiante y actúa como mediador entre las partes en conflicto.					
10. Realiza el análisis, seguimiento y control de los programas de inducción universitaria.					
11. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Bienestar Estudiantil.					
12. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la gestión interna; No conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión de Servicio Universitario de Bienestar Estudiantil.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
Constitución de la República					
Ficha psicológica.					
Proyectos.					
Psicología del adolescente y del Adulto Joven, general, social.					
Psicometría.					
Trastornos del aprendizaje.					
Orientación Vocacional, Profesional.					
Psico-rehabilitación.					
Psicoterapia.					
Salud pública.					
Intervención Psico terapéutica y Psico pedagógica.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable			
Planificación y Gestión	Alto	Amplia 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.			
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso			
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.			
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.			
Orientación / Aseoramiento	Alto	Aseora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia:	Nivel:	Comportamiento Observable			
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnosticando correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Temple y dinamismo	Alto	Actúa con seriedad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.			
Liderazgo	Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1 4 00 04.07.05.02.00	INTERVALO:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Trabajador Social	Cliente Interno:	Director de la Unidad de Bienestar Estudiantil, Servidores, Trabajadores y Docentes de la institución.	Área de Conocimiento:	Trabajo social
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS; Casa de Salud; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACES; Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Bienestar Estudiantil				
Red:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Planificar, ejecutar y hacer seguimiento de acciones que contribuyan al bienestar socioeconómico y familiar de la Comunidad Universitaria.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES			
1. Elabora estudios de situación socio-familiar y económicos los estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE, para el otorgamiento de plazo de pago, becas y ayudas económicas.	2. Elabora informes socio-económicos y para el Vicerrectorado de Docencia y para el Comité de Becas de los estudiantes de grado y posgrado, para el otorgamiento de plazo de pago, becas y ayudas económicas.	3. Elabora manuales, metodología, instrumentos e indicadores para el otorgamiento de ayudas económicas a estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.	4. Brinda asesoría y apoyo en la ejecución de procesos y programas de crédito estudiantil del IECY y SENECT.	5. Brinda asesoría y realiza los procesos para la obtención de estímulos, ayudas económicas y becas para la comunidad universitaria.	6. Brinda asesoramiento y coordina la logística y trámites para la ejecución de los procesos de movilidad estudiantil (Convenios, Eventos científicos, académicos, culturales y deportivos e intercambios estudiantiles).
7. Brinda asistencia y apoyo en la difusión de los programas de crédito, estímulos, ayudas económicas y becas.	8. Elabora documentación de respaldo y compromiso para precautelar a la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE, de posibles eventualidades.	9. Atiende y apoya en el trámite respectivo en caso de denuncias por delitos sexuales a las instancias administrativas y judiciales.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
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.			
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	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
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.			
Orientación / Aseoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Construcción 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.			
Temple y dinamismo	Alto	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.			
Liderazgo	Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y eficiente.			

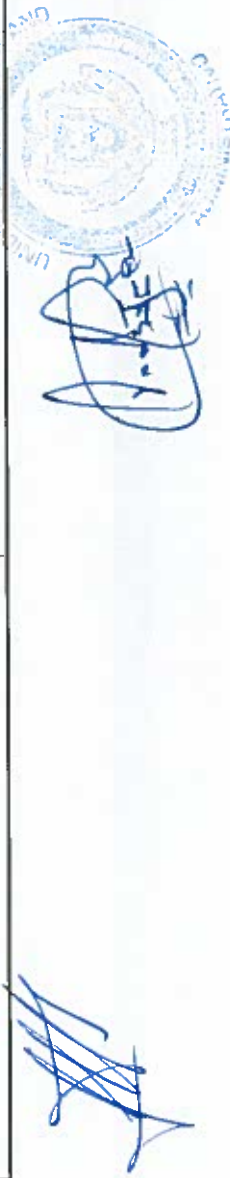


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

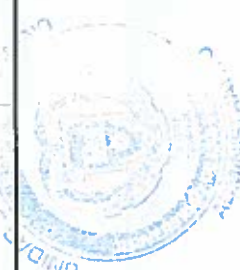
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN / FORMACIÓN REQUERIDA	
Código:	L4.00.04.02.05.03.00	INTERIAL:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Descripción del Puesto:	Analista de Bienestar Estudiantil	Cliente Interno:	Director de Bienestar Estudiantil; Servidores Trabajadores; Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimientos:	Psicología organizacional o industrial, Administración.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Ministerio de Salud Pública; Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS; Casa de Salud; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CIAACES; Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Bienestar Estudiantil				
Nivel:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Ejecutar y supervisar programas, planes y proyectos que garanticen un entorno de aprendizaje idóneo y el Bienestar Estudiantil.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
7. CONDEMINENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		Descripción de la Competencia:	Nivel	Competencia Observable	
1. Mantiene una base de datos de graduados con su perfil profesional, académico y de competencia.		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.	
2. Realiza la recepción, análisis, definición de perfiles y socialización de los perfiles requeridos por las empresas, sindicatos y privados.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
3. Realiza la difusión de vacantes requeridas por las empresas públicas y privadas a los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	
4. Apoya en los procesos de reclutamiento de aspirantes y toma pruebas técnicas, de conocimientos o pruebas psicométricas laborales de acuerdo a la vacante presentada.		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
5. Apoya en la elaboración de matrices de selección e informes de reclutamiento y carreras aplicadas.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
6. Diseña y ejecuta ferias de empleo, conferencias, talleres y otros eventos de capacitación para la inserción al mundo laboral dirigidas a los estudiantes, egresados y graduados de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.					
7. Controla y apoya la ejecución de programas, actividades extracurriculares y de constitución de clubes artístico-culturales, académicos y deportivos.					
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Nivel		Competencia Observable	
		Descripción de la Competencia:	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.	
		Construcción de Relaciones	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
		Responsabilidad	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	



Handwritten signature and official stamp of the institution.

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO

4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.01.05.04.00	INTERIA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Promotor de Arte y Cultura	Clientes Internos: Director de Bienestar Estudiantil, Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.		Área de Conocimientos:	Artes plásticas, Cine y Artes Audiovisuales; Artes Literarias Interculturales, Artes Escénicas.
Nivel:	No Profesional	Clientes Externos: Casas de la Cultura Ecuatoriana; Centros de Artes, Comunidades Artísticas; Consejo de Educación Superior (CES); Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAAACES; Sociedad.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Bienestar Estudiantil				
Objeto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	4				
Ámbito:	Nacional				
2. ATRIBUCIÓN					
Promover y difundir actividades culturales y la formación integral de la comunidad política, respondiendo a las necesidades artísticas culturales de la sociedad, an lo referente a exposiciones, montajes visuales, docencia, e investigación artística.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Brinda asesoramiento en la planificación de proyectos sobre cultura y arte págase en las distintas áreas de Constitución de la República.		Metodología de investigación artístico-cultural.			
2. Diseña y gestiona proyectos artísticos-culturales, orientados a promover el desarrollo social, educativo, cultural y ambiental.		Planificación, metodología de investigación artístico-cultural.			
3. Organiza diversas acciones promocionales del talento artístico, local y regional.		Selección de proyectos y eventos artístico-culturales.			
4. Participa en programación de eventos y promoción de actividades culturales con el objetivo de potenciar los valores culturales existentes en la comunidad.		Selección de eventos artístico-culturales.			
5. Participa en investigaciones Artísticas -culturales.					
6. Promueve el arte y la cultura en la comunidad en el vínculo directo con las Instituciones del sistema y con los docentes, instructores y artistas profesionales.					
7. Promueve el respeto a los valores culturales a nivel local, regional y nacional.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS GENERALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.			
Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándose en un rol de liderazgo en la materia.			
Compromiso en la calidad del trabajo	Medio	Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.			
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.			
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia 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 ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.05.05.00	INTERIAS:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Entrenador de Clubes Deportivos			Área de Conocimiento:	Educación Física, Deportes
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Director de la Unidad de Bienestar Estudiantil, Docentes, Estudiantes y Comunidad Universitaria.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Bienestar Estudiantil	Cliente Externo: Federaciones y Asociaciones de las diferentes disciplinas deportivas; Sociedad.			
Habit:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	4				
Ámbito:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	6 meses				
Especificidad de la experiencia:	Entrenamiento de alto rendimiento; Planificación deportiva; Pedagogía Específica; Conocimiento de Gerencia Deportiva; Huanabala.				
6. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identificó como una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo para alzar el trabajo del día.			
Innovación y Creatividad	Medio	Combucó a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.			
Compromiso en la calidad del trabajo	Medio	Actúa con veracidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.			
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones. Actúa dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			
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.			
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			

7. CONOCIMIENTO ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

- Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento de Aplicación.
- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planificación, logística.
- Preparación física.
- Reglamentos y Estatutos Internos.
- Técnicas y tácticas de entrenamiento.

8. ACTIVIDADES ESPECIALES

1. Apoya en la logística de eventos, torneos y competencias deportivas dentro y fuera de la institución.
2. Apoya en la realización de la planificación operativa anual de Deportes.
3. Controla el uso adecuado, técnicas y normas de uso de implementos deportivos.
4. Coordina acciones para la realización de actividades deportivas, seminarios, talleres y formulación de convenios deportivos, con instituciones públicas y privadas.
5. Coordina las actividades de cada uno de las canchas deportivas de prácticas estudiantiles y el género.
6. Elabora planes de trabajo y cronogramas de entrenamiento deportivo de la comunidad Universitaria.
7. Motiva a la vinculación, investigación y al accionar pedagógico en el ámbito deportivo.
8. Previene condiciones adversas y lesiones a deportistas, a través de enseñanzas en las diferentes actividades deportivas.
9. Realiza la enseñanza teórico-práctica de las diferentes actividades deportivas.
10. Verifica y supervisa el buen funcionamiento de las canchas deportivas de la institución.



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.05.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Seguimiento a graduados 2			Área de Conocimientos:	General; Administración, Estadística.
Nivel:	Profesional	Cliente Interno:	Director de Seguimiento a Graduados; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos; Departamentos; Carreras; Centros.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguimiento a Graduados				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Cliente Externo:	Entidades, Empresas y Organizaciones públicas y privadas.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ámbito:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	3 años				
Especificidad de la experiencia:	Gestión de Proyectos; Base de datos; Planificación Estratégica; Organización y ejecución de eventos; Indicadores de gestión e índices económicos; Gestión de Procesos; Estadística y análisis de datos.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>1. Planifica y monitorea el plan de desarrollo, programas y proyectos de Seguimiento a Graduados (Plan Operativo Anual; Plan Anual de Contratación; Programa de Capacitación; Planes de acción para la eliminación progresiva y definitiva de las causas de las deficiencias encontradas).</p> <p>2. Analiza y elabora informes de gestión de seguimiento a graduados (informes de mejoras demandadas por los graduados; informes de reclamaciones de grupos de interés social en relación a los resultados educativos, reflejados en el grado; informes de visitas al graduado en su lugar de trabajo, al cabo de un tiempo, con los resultados de la observación de como emplea el resultado del proceso formativo; informes de resultados de los aspectos más importantes y menos importantes en el uso del conocimiento por parte de los graduados; informes de la formación complementaria que se requiere para complementar el conocimiento y las habilidades de los graduados en las distintas áreas de aplicación; informes de difusión y promoción de las carreras y programas de postgrado; informes de segmentación de la demanda para la formación de grado, postgrado, modalidad presencial o a distancia y educación virtual; informes de resultados de los estudios de pertinencia direccionados hacia los organismos responsables del diseño y rediseño de las carreras y programas de postgrado; informes de la ejecución de los planes de Seguimiento a Graduados; informes de No Conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de Seguimiento a Graduados; informes de eliminación y cierre de No Conformidades de Seguimiento a Graduados).</p> <p>3. Realiza reportes, con suficiente detalle, del destino final de los graduados y de quienes son los usuarios de los graduados.</p> <p>4. Supervisa la generación de base de datos de graduados.</p> <p>5. Analiza la valoración que hacen los graduados en relación a otras Universidades y generación de información que retroalimente la oferta educativa.</p> <p>6. Supervisa y realiza estudios de la gestión de seguimiento a graduados.</p> <p>7. Realiza estudios comparativos con la oferta de otras Universidades.</p> <p>8. Realiza estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de la Unidad de Seguimiento a Graduados.</p>					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>Estadística</p> <p>SPSS Sistema estadístico.</p> <p>Metodología de elaboración de encuestas.</p> <p>Conocimiento y manejo del sistema Alumni.</p> <p>Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.</p> <p>Reglamentos y Normativas internas de la Institución.</p> <p>Análisis económico-social</p> <p>Planificación.</p> <p>Procesos.</p> <p>Investigación de mercado o estudios de pertinencia.</p> <p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones.</p> <p>Promoción y difusión de información.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrolla estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verifica información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y planes.			
Instrucción	Medio	Insiste sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.			
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
Construcción 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.			
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.			
Liderazgo	Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional amigable y desafiante.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN Y FORMACIÓN REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.06.01.02	INTERFAJE:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Análisis de Seguimiento a graduados 1	Cliente Interno: Director de Seguimiento a Graduados; Análisis de Seguimiento a graduados 2; Escribanos; Docentes; Semilleros Públicos, Departamentos; Carreras; Centros.		Área de Conocimiento:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Entidad, Empresas y Organizaciones públicas y privadas.		Comercial; Administración; Estadística; Marketing.	
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguimiento a Graduados				
Núcleo:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
7. MISIÓN					
<p>Obtener información sobre el uso del resultado del proceso formativo y generar resultados que influyan directamente sobre los diseños o medios de las carreras y programas de posgrado y de los procesos formativos en general.</p>					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Actualiza base de datos de graduados.		Análisis de información y generación de bases de datos.		Desempeño de la Competencia:	Nivel
2. Elabora estudios de demanda académica de conformidad con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.		IPS Sistema estadístico.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
3. Elabora estudios de demanda académica en función de las perspectivas de innovación y diversificación de profesionales y grados académicos.		Metodología de elaboración de encuestas.		Productividad	Medio
4. Elabora estudios de demanda de acuerdo a las tendencias del mercado ocupacional, local y nacional.		Conocimiento y manejo del sistema Alumn.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto
5. Elabora estudios de demanda en función a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Monitoreo y Control	Medio
6. Elabora estudios de demanda respecto a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología.		Reglamentos y Normativas internas de la institución.		Generación de Ideas	Medio
7. Registra la formación de comités consultivos de graduados.		Análisis económico-social			
8. Realiza y organiza eventos con graduados para recopilación de información.		Investigación de mercado o estudios de pertinencia.			
		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Carreras, Reglamento y Resoluciones.			
		Promoción y difusión de información			
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:		2 años			
Especificidad de la experiencia		Metodología de proyectos; Base de datos; Organización y ejecución de eventos; Metodología de procesos; Estadística y análisis de datos			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Desempeño de la Competencia:		Nivel		Competencia Observable	
Construcción 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.	
Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esborno por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
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.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	1.4.00.04.02.08.07.0
Denominación del Puesto:	Analista de Laboratorio
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Departamento Académicos
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Creado:	7
Ambito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNA:

Cliente Interno: Directores de Departamentos Académicos; Directores de Carreras Académicas; Servidores; Docentes y Estudiantes.

Cliente Externo: Organismos públicos o privados; Sociedad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Áreas de Conocimiento:	Ciencias; Tecnología; Matemática; Ingeniería

2. MISIÓN

Ejecutar procesos y protocolos de investigación para la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en los laboratorios de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	3 años
Especificidad de la experiencia:	Procesos de análisis físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales; Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio; Protocolos de investigación.

6. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Brinda asesoramiento a los Docentes y estudiantes en cuanto al uso de los equipos e instrumentos y en la Gestión de proyectos.
- Interpreta y desarrolla los textos y manuales para el uso de equipos, instrumentos y la realización de pruebas físicas y químicas con fines Académicos.
- Participa activamente, colabora y cumple las políticas, procedimientos y regulaciones establecidas para el desarrollo de la cátedra.
- Prepara y opera los diferentes equipos, instrumentos e reactivos que van a ser utilizados en el laboratorio.
- Realiza con asesoría de los docentes, análisis más complejos con fines académicos.
- Realiza el control de calidad de los materiales y productos, haciendo toda clase de pruebas físicas, procesos de cálculo y aplicaciones de estándares preestablecidos.
- Realiza la toma, manejo, control y eliminación de las muestras, pruebas de ensayo y lleva los registros correspondientes y cumple con las normas de bioseguridad establecidas dentro de los laboratorios.
- Realiza toda clase de pruebas físicas y químicas a muestras del producto y sub-productos, para determinar los porcentajes de sus componentes e identificar proporciones de elementos extraños que no cumplen con los estándares de calidad preestablecidos en el laboratorio y en el campo.
- Revisa el estado del equipo, materiales e instrumentos antes de ser utilizados en las tutorías o clases de laboratorio.

7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

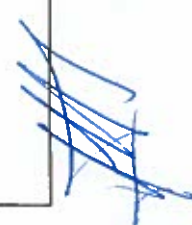
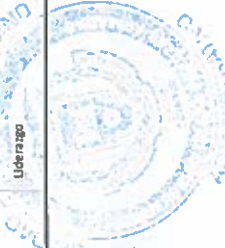
- Idiomas.
- Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento, Normas y normativa conexa.
- Metodología para la investigación.
- Normas para la utilización de equipos especializados.
- Normas técnicas de calidad.
- Normas y procedimientos para toma de muestras.
- Planes de mantenimiento equipos e instrumentos de laboratorio.
- Planificación y Planes de Mejoramiento Continuo.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
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 planes.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los colaboradores de la unidad o proceso.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
Construcción 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.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando influencias a la medida de sus requerimientos.
Liderazgo	Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.08.07.02	Interno:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Técnico de Laboratorio	Clientes Internos:	Directores de Departamentos Académicos; Directores de Carreras Académicas; Servidores; Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimientos:	Ciencias; Tecnología; Matemática; Ingeniería
Nivel:	No Profesional	Clientes Externos:	Organismos públicos o privados; Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua				
Real:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	4				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Apoyar en la ejecución de los procesos y protocolos de investigación para la ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación en los laboratorios de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Aplica manuales y protocolos para la operación de los equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio.		Gestión de proyectos.			
2. Apoya en la realización del mantenimiento preventivo de equipos e instrumentos de laboratorios.		Idiomas.			
3. Controla y mantiene en buenas condiciones las muestras, reactivos, equipos, materiales e infraestructura de laboratorios.		Normas y procedimientos para toma de muestras.			
4. Ejecuta los procesos de mejoramiento de la calidad en los laboratorios y cumple las disposiciones de seguridad correspondientes.		Metodología para la investigación.			
5. Garantiza las condiciones de las muestras, reactivos, equipos, materiales e infraestructura de los laboratorios de docencia.		Normas técnicas de calidad.			
6. Realiza salidas de campo con la finalidad de recolectar muestras.		Planes de mantenimiento de equipos e instrumentos de laboratorio.			
7. Recopila y analiza información para el análisis de pruebas y ensayos en los laboratorios.		Planificación y Planes de Mejoramiento Continuo.			
8. Supervisa salidas de campo con la finalidad de recolectar muestras.		Protocolos de investigación.			
		Técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales.			
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.			
Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionada en un rol de liderazgo en la materia.			
Compromiso en la calidad del trabajo	Medio	Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.			
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Construcciones de Relaciones	Medio	Comunifica relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			
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.			
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN LABORAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Proyectos de Investigación			Área de Conocimientos:	Administración Comercial, Finanzas, Economía, sistemas, procesos.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión de la Investigación				
Sub:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos de investigación orientados a atender las necesidades de la Comunidad Universitaria y la Sociedad.		Tiempo de Experiencia:	3 años	Especificidad de la experiencia:	Gestión de proyectos de investigación, Análisis de Presupuestos; Planificación Estratégica, Estadísticas.
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Apoya en el diseño, evaluación y control los planes, programas y proyectos de Gestión de la Investigación (Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación, Programa de Capacitación, Plan de vigilancia de la Ciencia y Tecnología; Plan de Desarrollo).		Constitución de la República del Ecuador. Marco legal de las Instituciones de Educación. Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación. Normativa interna institucional. Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública, SIGIP. Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública, SIGIP. Directrices y metodologías de la SE/PIADES. Plan Nacional de Buen Vivir. Diseño y evaluación de planes, programas, proyectos. Presupuesto. Indicadores de gestión. Análisis de información.		Nivel Competencia Observable	
2. Brinda asesoramiento sobre la metodología para el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de investigación.		Planificación y Gestión		Alto Planifica 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.	
3. Gestiona la convocatoria, ejecución (fecha, tiempo, costo, calidad, comunicaciones y adquisiciones) y evalúa los perfiles y proyectos de investigación o inversión internos y externos.		Instrucción		Medio Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	
4. Realiza la búsqueda, analiza la factibilidad financiera y económica para ejecución de proyectos de investigación o inversión internos y externos.		Identificación de Problemas		Medio Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	
5. Gestiona y facilita la aprobación de los proyectos de investigación o inversión ante el Consejo Académico y la dotación de recursos necesarios para la ejecución de los mismos.		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.	
6. Realiza el seguimiento técnico y control administrativo y financiero de las actividades de los proyectos de investigación o inversión e informa sobre los avances de los mismos.		Generación de Ideas		Medio Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
7. Recopila, organiza y mantiene la información y documentación requerida para la ejecución de los proyectos de investigación o inversión.		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Nivel Competencia Observable	
8. Realiza informes de cierre y validación de resultados de planes, programas y proyectos de investigación o inversión interna o externa, en coordinación con los directores de proyectos.		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.	
9. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la gestión interna; No conformidad y Plan de acción para retroalimentación de la Gestión de la Investigación.		Temple y dinamismo		Alto Actúa con seriedad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.	
		Liderazgo		Medio Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.01.02.00	INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Análisis de Difusión de la Ciencia	Cliente Interno: Vicerrector Académico General; Director de la Unidad de Investigación, Directores de Departamentos Académicos; Directores de Carreras Académicas.		Área de Conocimiento:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAAACES; Sociedad.		Comunicación Social; Relaciones Públicas	
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión de la Investigación				
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público S				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. ACTIVIDAD					
Ejecutar actividades de difusión de la investigación orientadas a atender las necesidades de la Comunidad Universitaria y la Sociedad.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Realizar coberturas periodísticas de los eventos de investigación internos y externos en que participa la ESPE		Periodismo		Nivel	
2. Realizar fotografías de los eventos y procesos de investigación en los laboratorios.		Fotografía		Medio	
3. Brindar soporte logístico y de organización en las reuniones y eventos a cargo de la Unidad de Gestión de la Investigación.		Difusión comunicacional		Medio	
4. Redactar boletines de prensa para difusión interna y externa sobre las actividades de investigación.		Difusión de la investigación		Medio	
5. Buscar, reportear y redactar reportajes de divulgación científica para la revista E-Ciencia.		Diálogo, redacción y edición		Alto	
6. Hacer monitoreo de noticias de investigación universitaria en los medios de comunicación.				Medio	
7. Brindar soporte de relaciones públicas en los eventos de investigación.				Medio	
8. Hacer seguimiento de cotizaciones, pre prensa y distribución de las publicaciones de difusión.				Medio	
9. Elaborar listas de invitados e invitaciones para eventos de difusión y confirmar su asistencia.				Medio	
10. Actualizar base de datos de clientes, medios de comunicación y auspiciantes de la revista E-Ciencia				Medio	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Comportamiento Observable	
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.	
Responsabilidad		Medio		Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su actuación, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
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.	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.07.01.00	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de laboratorio de investigación	Cliente Interno:	Director de Investigación; Especialista de Investigación; Analista de Investigación; Estudiantes; Docentes; Investigadores; Servidores Públicos.	Área de Conocimientos:	Ciencia; Tecnología; Matemática; Ingeniería.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Proveedores; Entidades públicas y privadas.		
Unidad Administrativa:	Unidad de investigación				
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Mantener el laboratorio operativo y desarrollar actividades básicas de investigación asociadas al manejo de equipos y al desarrollo de proyectos de investigación y prestación de servicios.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar y realiza el orden y aseo del laboratorio. Instruye sobre el manejo de los equipos, insumos, reactivos y materiales de laboratorio. Participa y realiza actividades de investigación en coordinación con los investigadores. Controla y solicita el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad, garantizando su operatividad y disponibilidad oportuna. Controla y mantiene el inventario de los equipos, insumos, reactivos y materiales de laboratorio necesarios para el desarrollo de las investigaciones. Programa planes de mantenimiento preventivo de equipos e instrumentos de laboratorios. Elabora manuales de operación de los equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio. 					
7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Técnicas, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales. Normas técnicas de calidad. Planes de mantenimiento equipos e instrumentos de laboratorio. Normas y procedimientos para toma de muestras. Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio. Procesos de análisis físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales; Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio. Protocolos de investigación.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.			
Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas realistas y desafiante.			
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.			
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen 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.			
Dirección de equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.			





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.01.01	INTERNALE:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Descripción del Puesto:	Especialista de Vinculación con la Sociedad	Clientes Internos:	Director de Vinculación con la Sociedad; Estudiantes, Docentes; Servidores Públicos; Departamentos; Carreras, Centros.	Área de Conocimiento:	Gestión y Desarrollo Social; Desarrollo Rural; Desarrollo Local
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Sociedad; Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; Consejo de Educación Superior; Organizaciones nacionales e internacionales de Educación y de Acreditación; Universidades; Entidades Públicas y privadas; Consejo de Educación Superior; Comunidades del sector de influencia de la Universidad.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Vinculación con la Sociedad				
Función:	Ejecución y Coordinación de Proceso				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Coordinar y ejecutar la integración de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, con la Sociedad, a través de planes de desarrollo, operativos anuales, de compras y de comunicación de vinculación con la sociedad, con la participación activa y organizada de los miembros de la comunidad universitaria.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Participa activamente en la elaboración, actualización y seguimiento de los planes de desarrollo, operativo anual, de compras y de comunicación de vinculación con la sociedad.		Constitución de la República del Ecuador. Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento. Reglamento de régimen académico del Consejo de Educación Superior Normativa interna de la Universidad. Normativa de gestión de proyectos sociales. Presupuesto. Indicadores de gestión. Análisis de datos. Desarrollo local, rural y social. Planificación.		Nivel Competencia Observable	
2. Elabora estudios técnicos relacionados con la gestión de vinculación con la sociedad y solución de problemas.				Medio Defecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
3. Elabora informes de determinación de necesidades e identificación de oportunidades de proyectos de vinculación con la sociedad; informes de participación de estudiantes y profesores de las carreras y programas de posgrado en los proyectos de vinculación con la sociedad; informes de evaluación del nivel de satisfacción de los beneficiarios de los proyectos de vinculación con la sociedad; e informes de intervención social.				Alto Establece, tanto para el mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.	
4. Identifica y gestiona el cierre de no conformidades detectadas en la gestión de vinculación con la sociedad.				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.	
5. Elabora informes de identificación de necesidades de servicios especializados, factibilidad para la provisión de servicios especializados.				Alto Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso	
6. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de la Unidad de Vinculación con la Sociedad.				Alto Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
7. Identifica de posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de vinculación con la sociedad				9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
				Nivel Competencia Observable	
				Alto Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.	
				Alto Se maneja con fluidez frente a los medios de comunicación y mantiene al mismo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional, demostrando con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.	
				Alto Estructura a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.	




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
Código:	1.4.00.04.03.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																		
Denominación del Puesto:	Analista de Vinculación con la Sociedad	Cliente Interno:	Director de Vinculación con la Sociedad; Especialista de Vinculación con la Sociedad; Estudiantes, Docentes; Servidores Públicos; Departamentos; Carreras; Centros.	Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales y del Comportamiento; Educación; Comercial; Administración.																		
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior; Organizaciones nacionales e internacionales de Educación y de Acreditación; Universidades; Entidades públicas y privadas; Consejo de Educación Superior; Comunidades del sector de influencia de la Universidad.																				
Unidad Administrativa:	Unidad de Vinculación con la Sociedad																						
Sub:	Ejecución de Procesos																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5																						
Grado:	6																						
Ambiente:	Nacional																						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																			
<p>Aplicar métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos a fin de facilitar la ejecución y seguimiento de los proyectos de vinculación con la sociedad, con la participación activa y organizada de los miembros de la comunidad universitaria.</p>				<p>Tiempo de Experiencia: 2 años</p> <p>Especificidad de la experiencia: Gestión de Proyectos sociales; Desarrollo Social; Desarrollo rural; Presupuesto; Indicadores de gestión.</p>																			
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
<p>1. Monitorea y evalúa la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la Constitución de la República del Ecuador.</p> <p>2. Instruye sobre la elaboración de perfiles de Vinculación con la Sociedad y propuestas técnicas-económicas.</p> <p>3. Instruye sobre la elaboración de convenios o contratos para la provisión de servicios especializados; Catálogo de servicios especializados; Reportes de análisis de los requerimientos; Actas de entrega recepción y liquidación de convenios y liquidación contratos de servicios especializados.</p> <p>4. Elabora registros de ejecución de servicios especializados.</p> <p>5. Realiza el seguimiento de los convenios relacionados a vinculación con la sociedad e informa sobre su ejecución.</p> <p>6. Realiza informes de control interno de la gestión, actividades y ejecución de planes, programas y proyectos de vinculación con la sociedad.</p>		<p>Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento.</p> <p>Reglamento de régimen académico del Consejo de Educación Superior.</p> <p>Normativa interna de la Universidad.</p> <p>Gestión de proyectos sociales.</p> <p>Presupuesto.</p> <p>Indicadores de gestión.</p> <p>Análisis de datos.</p> <p>Desarrollo local, rural.</p> <p>Desarrollo social</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, orden lógico, sentido común)</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td>Medio</td> <td>Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido</td> </tr> <tr> <td>Orientación al Cliente Interno y Externo</td> <td>Alto</td> <td>Crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Estratégico</td> <td>Medio</td> <td>Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</td> </tr> <tr> <td>Generación de ideas</td> <td>Medio</td> <td>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, orden lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido	Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, orden lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.																					
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido																					
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.																					
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.																					
Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.																					
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Comportamiento Observable																			
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Alto</td> <td>Crear 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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Alto	Crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	Orientación de Servicio	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.						
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Trabajo en Equipo	Alto	Crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.																					
Orientación de Servicio	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.																					
	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																					

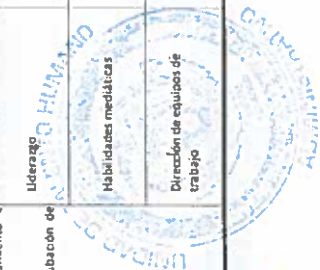


[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN Y PÉRFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.04.01.00	INTENSA:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Emprendimiento e Innovación	Clientes Internos: Director de Vinculación con la Sociedad; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos; Departamentos; Centros.		Área de Conocimiento:	MBA, Pymes; Creación de Bases Tecnológicas; Valoración y Comercialización de tecnologías; Proyectos; Gestión de la Innovación.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos: Sociedad; Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior; Organizaciones nacionales e internacionales de Educación y de Acreditación; Universidades; Entidades, Empresas y Organizaciones públicas y privadas; Consejo de Educación Superior; Comunidades del sector de influencia de la Universidad.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Vinculación con la Sociedad				
Sub:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ámbito:	Nacional				
2. ANTOPO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		4 años			
Coordinar, organizar y supervisar los programas y proyectos de emprendimiento innovador o de base tecnológica, que permitan mejorar la relación Universidad - Empresa, mediante estrategias que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.		Especificidad de la experiencia		Gestión de proyectos; Gestión de la Innovación; Transferencia de Tecnología, Valoración y Comercialización de Tecnología; Indicadores de gestión; Presupuesto; Análisis de mercado, técnico, organizacional y financiero; Valoración y comercialización de productos; Planificación estratégica; Negociación; Metodologías ágiles para la creación de Empresas.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		B. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Motiva hacia el emprendimiento innovador y de base tecnológica mediante actividades o eventos.		Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Identifica proyectos académicos o de investigación con potencial de emprendimiento dentro y fuera de la Universidad.		Reglamento de Régimen Académico CES.	Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.
3. Coordina la identificación de necesidades de emprendimientos e innovación con grupos de estudiantes y docentes.		Reglamento Interno de Régimen Académico ESPE	Gestión y logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.
4. Coordina el planteamiento de proyectos de emprendimiento e innovación para el sector productivo.		Relaciones públicas, creación y participación de redes de innovación.	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.
5. Establece redes de contacto con actores de apoyo al emprendimiento en áreas técnicas y de financiamiento y con el sector productivo sean estas públicas o privadas.		Gestión de la Innovación, Valoración y Comercialización de Tecnologías.	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.
6. Crea una base de datos de proyectos de emprendimiento e innovación, para su monitoreo y evaluación.		Diseño y evaluación de proyectos.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
7. Dirige los procesos de pre incubación, incubación y post incubación de empresas.		Manejo de paquetes informáticos.			
8. Elabora informes de identificación de proyectos con potencial de emprendimiento innovador o de base tecnológica; informes de necesidades de innovación empresarial; informes de necesidades de programas de fomento y formación en emprendimiento e innovación. Informes de resultados de programas y proyectos de emprendimiento e innovación.		Planificación Estratégica.			
9. Identifica y evalúa resultados de investigación y académicos que pueden transferirse a la industria como proyectos de emprendimiento e innovación.		Emprendimiento innovador y de base tecnológica.			
10. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.		Ecosistemas Nacionales de Innovación y Emprendimiento. Sistemas Nacionales de Innovación. Código Orgánico de la Economía Social del Conocimiento e Innovación. Procesos de pre incubación, incubación y post incubación de empresas innovadoras o de base tecnológica. Indicadores de gestión. Procesamiento de datos. Análisis Financiero y de comportamiento de empresas. Investigación de mercados.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Liderazgo	Alto	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.
			Habilidades mediáticas	Alto	Se maneja con fluidez frente a los medios de comunicación y mantiene al mismo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional desmenuándose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.
			Dirección de equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO-A2: IAO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.04.07.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos de Emprendimiento e Innovación	Cliente Interno: Director de Vinculación con la Sociedad, Estudiantes, Docentes; Servidores Públicos, Departamentos, Carreras, Centros.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimientos:	
Unidad Administrativa:	Unidad de Vinculación con la Sociedad	Cliente Externo: Sociedad; Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior; Organizaciones nacionales e internacionales de Educación y de Acreditación; Universidades; Entidades, Empresas y Organizaciones públicas y privadas; Consejo de Educación Superior; Comunidades del sector de influencia de la Universidad.		Marketing; Administración; Comercial; Economía; Sistemas.	
Función:	Ejecución de Procesos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público S			Tiempo de Experiencia: 2 años	
Grado:	6			Diseño y evaluación de proyectos; Innovación Empresarial; Organización de eventos académicos, Estudios de mercado; Estudios técnicos y financieros; Modelos de Negocio; Planes de Negocio; Emprendimiento.	
Ámbito:	Nacional	2. Actividad			
Diseñar, evaluar y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos de emprendimiento innovador o de base tecnológica, mediante estrategias que contribuyen al cambio de la matriz productiva.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Organiza eventos de fomento de emprendimiento e innovación internos y en red.		Organización de eventos académicos.		Nivel	
2. Evalúa los resultados de inversión que pueden ser transferidos al sector productivo con enfoque de emprendimiento e innovación.		Relaciones públicas.		Medio	
3. Identifica proyectos académicos o de vinculación con potencial de emprendimientos innovadores.		Diseño y evaluación de proyecto.		Medio	
4. Monitorea y asesora técnicamente a los proyectos de emprendimiento e innovación.		Pre incubación de empresas: Mercado, Técnico, Administrativo y Financiero.		Medio	
5. Socializa proyectos de emprendimiento con actores del ecosistema de emprendimiento a nivel nacional e internacional para búsqueda de mercado y financiamiento.		Incubación de empresas: Puesta en marcha de proyectos innovadores o de base tecnológica.		Alto	
6. Evalúa y realiza el seguimiento de proyectos en fase de pre incubación e incubación, conformados con el apoyo de la Universidad.		Post incubación de empresas: Monitoreo de las empresas incubadas.		Medio	
7. Crea una red de actores internos entre docentes y estudiantes para gestionar el emprendimiento e innovación.		Tendencias de Innovación Empresarial.		Medio	
8. Administra el banco de registros de pre incubación e incubación de proyectos de emprendimiento.		Código Orgánico de la Producción.			
9. Implementa acciones o proyectos de emprendimiento e innovación en el sector productivo.		Análisis de información y generación de bases de datos.			
		Planes de Negocios.			
		Modelos de Negocios.			
		Código Orgánico de la Economía Social del Conocimiento e Innovación.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Alto	
		Responsabilidad		Medio	
		Orientación de Servicio		Medio	
				Competencia Observable	
				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.	
				Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	



Handwritten signature and official stamp of the institution.



DESCRIPCIÓN Y PERFILE DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN Y OTRAS REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.05.01.00	INTERIAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Prácticas Pre Profesionales	Clientes Internos:	Director de Vinculación con la Sociedad, Estudiantes, Docentes, Servidores Públicos, Departamentos, Cámaras, Centros.	Área de Conocimiento:	Ciencias Sociales y del Comportamiento; Educación Comerci; Administración.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Sociedad; Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior; Organizaciones nacionales e internacionales de Educación y de Acreditación, Universidades; Entidades, Organizaciones y Empresas públicas y privadas; Consejo de Educación Superior.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Vinculación con la Sociedad				
Relé:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor pública 5				
Grado:	6				
Amplitud:	Nacional				
2. MISIÓN					
Supervisar la ejecución de pasantías, prácticas pre profesionales no remuneradas, ayudantías de cátedra y/o investigación, en concordancia con la normativa legal vigente.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>1. Brinda seguimiento a la elaboración y el cumplimiento del plan y portafolio de pasantías, prácticas pre profesionales no remuneradas, ayudantías de cátedra y/o investigación con Directores de Carrera y Coordinadores de prácticas pre profesionales de acuerdo a las características del perfil integral de cada una de las carreras.</p> <p>2. Realiza el seguimiento del proceso de pasantías, prácticas pre profesionales no remuneradas, ayudantías de cátedra y/o investigación.</p> <p>3. Apoya en la difusión y socialización a la comunidad universitaria acerca del régimen de prácticas pre profesionales, sus procesos y cronogramas.</p> <p>4. Promueve el uso de convenios y establece vínculos con las empresas para la realización de pasantías, prácticas pre profesionales no remuneradas.</p> <p>5. Consolida la información y elabora informes respecto a la ejecución de pasantías, prácticas pre profesionales no remuneradas, ayudantías de cátedra y/o investigación.</p> <p>6. Administra y actualiza la base de datos y archivo de pasantías, prácticas pre profesionales no remuneradas, ayudantías de cátedra y/o investigación.</p>					
7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
<p>Reglamento de régimen académico del Consejo de Educación Superior.</p> <p>Normativa interna de la Universidad.</p> <p>Estadística.</p> <p>Relaciones públicas.</p> <p>Recopilación de información y análisis de datos.</p>					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.			
Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.			
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.			



[Handwritten signature]

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.140.04.03.00.01.00	INTERNA:		Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista en Transferencia de Tecnología	Clientes:		Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director de Vinculación con la Sociedad, Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Vinculación con la Sociedad	Cliente Externo: Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAAACES; Sociedad.		Área de Conocimiento:	
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos Estratégicos			Transferencia Tecnológica; Comercialización de Tecnología; Propiedad Intelectual.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9				
Grado:	9				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
General y asesor sobre el potencial comercial de la propiedad intelectual de la Institución.					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Asesora y gestiona los procesos de transferencia, comercialización o licenciamiento de tecnología en base a normativa legal nacional e internacional de propiedad intelectual. 2. Coordina y elabora estudios de prospectación del potencial de producción o comercialización de los procesos de investigación realizados en la Institución. 3. Diseña políticas y procedimientos y gestiona estudios de propiedad intelectual y de transferencia de tecnología, técnicas de marketing y tecnología aplicados a la Institución. 4. Realiza el seguimiento de los resultados de inversión con potencial de producción y/o comercialización generados por los Centros de la Institución. 5. Realiza las búsquedas, gestiones técnicas y legales para la protección de la propiedad intelectual de los proyectos de investigación, innovación tecnológica de la Institución. 6. Realiza el análisis prospectivo y analiza los posibles escenarios de desarrollo de proyectos emprendidos o por emprender.		1. Asesora y gestiona los procesos de transferencia, comercialización o licenciamiento de tecnología en base a normativa legal nacional e internacional de propiedad intelectual. 2. Coordina y elabora estudios de prospectación del potencial de producción o comercialización de los procesos de investigación realizados en la Institución. 3. Diseña políticas y procedimientos y gestiona estudios de propiedad intelectual y de transferencia de tecnología, técnicas de marketing y tecnología aplicados a la Institución. 4. Realiza el seguimiento de los resultados de inversión con potencial de producción y/o comercialización generados por los Centros de la Institución. 5. Realiza las búsquedas, gestiones técnicas y legales para la protección de la propiedad intelectual de los proyectos de investigación, innovación tecnológica de la Institución. 6. Realiza el análisis prospectivo y analiza los posibles escenarios de desarrollo de proyectos emprendidos o por emprender.		Procedimientos y procesos de propiedad intelectual, Gestión de Proyectos de Investigación; Transferencia y comercialización de tecnología; Patentes; Normativa legal de propiedad intelectual	
				Comportamiento Observable	
				Se anticipa y comprende los cambios del entorno y establece su impacto a corto, mediano y largo plazo.	
				Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.	
				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.	
				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.	
				Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia		Nivel		Competencias Observables	
Udarezo		Alto		Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.	
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.	
Dirección de equipos de trabajo		Alto		Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.	





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
Código:	1.4.04.03.05.01.01	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																		
Denominación del Puesto:	Analista de Educación Continua		Cliente Interno: Director del Centro de Educación Continua, Especialista de Educación Continua, Departamentos, Carreras y Centros, Senhores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.																				
Nivel:	Profesional		Cliente Externo: Organismo de Control; Consejo de Educación Superior; CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; CEFACES; Sociedad.																				
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua			Área de Conocimiento:	Administración; Comercio; Educación; Procesos.																		
Sub:	Ejecución de Procesos																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5																						
Grado:	6																						
Ámbito:	Nacional																						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																					
Ejecutar los procesos de capacitación, actualización y perfeccionamiento a los directivos, docentes, funcionarios y sociedad laboral y profesional en el campo socio educativo, científico y tecnológico.		2 años Planificación académica-metodológica; Desarrollo de planes de formación, capacitación y organización de eventos; Gestión de Proyectos. Gestión de proceso y procedimientos de la Educación Continua; Relaciones públicas.																					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS																					
1. Diseña, evalúa y controla los planes de desarrollo, programas y proyectos de Educación Continua (Programa de Capacitación Interno). 2. Diseña y presenta cursos y eventos académicos de carácter nacional e internacional, con las debidas certificaciones y acreditaciones, propuestos para la propia universidad, así como para sectores externos, manteniendo actualizado el catálogo de servicios. 3. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la gestión de Educación Continua; No conformidad y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión de Interna. 4. Coordina la logística y ejecución de eventos de capacitación de Educación Continua. 5. Elabora actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos para educación continua. 6. Mantiene actualizado el listado de facilitadores, coordinadores y proveedores para brindar un buen servicio de capacitación 7. Mantiene actualizados los syllabus de los cursos ofertados. 8. Evalúa y registra los eventos de capacitación 9. Apoya en la elaboración de ofertas de capacitación para el sector público y privado		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</td> <td>Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> <tr> <td>Productividad</td> <td>Medio</td> <td>Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.</td> </tr> <tr> <td>Orientación al Cliente Interno y Externo</td> <td>Alto</td> <td>Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Estratégico</td> <td>Medio</td> <td>Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</td> </tr> <tr> <td>Generación de Ideas</td> <td>Medio</td> <td>Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.</td> </tr> </tbody> </table>				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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.	Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
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.																					
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.																					
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.																					
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.																					
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.																					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																					
Políticas, lineamientos y procedimientos de la Educación Continua. Procesos de capacitación y actualización en competencias específicas. Planificación académica- metodológica de cursos de actualización y perfeccionamiento. Diseño y evaluación de planes, programas y proyectos. Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento, Normativa y normatividad conexas. Reglamentos y resoluciones internas. Planes de formación y Capacitación. Estadística. Producción de eventos.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Responsabilidad</td> <td>Medio</td> <td>Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, proponiendo soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> </tbody> </table>				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.	Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, proponiendo soluciones a la medida de sus requerimientos.						
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.																					
Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.																					
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, proponiendo soluciones a la medida de sus requerimientos.																					



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERIODO DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	14.00.04.03.06.01.02	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Asistente de Educación Continua	<p>Cliente Interno: Director del Centro de Educación Continua, Especialista de Educación Continua, Analista de Educación Continua; Departamentos, Carreras y Centros Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.</p> <p>Cliente Externo: Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CEE; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEACES, Sociedad.</p>		Áreas de Contingencia:	Administración, Comercial, Educación, Procesos
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua				
Red:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ampliación:	Nacional				

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	6 meses
Especificidad de la experiencia:	Desarrollo de planes de formación, capacitación y organización de eventos, Gestión de Proyectos, Relaciones Públicas.

6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. EDUCACIONES ADICIONALES DESARROLLADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica como una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterarse el trabajo del día.	Competencia Observable
Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.	
Compromiso en la calidad del trabajo	Medio	Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.	
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	

9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel
Trabajo en Equipo	Medio
Orientación de Servicio	Medio
Aprendizaje Continuo	Medio

Apoya en la ejecución de procesos de capacitación, actualización y perfeccionamiento a los directivos, docentes, funcionarios y sociedad laboral y profesional en el campo socio educativo, científico y tecnológico.

1. Apoya en la elaboración del catálogo sobre temas específicos basados en requerimientos de capacitación, para desarrollar un programa de actualización en servicio.

2. Colabora en la coordinación y logística de los eventos de capacitación.

3. Brinda apoyo en la evaluación de eventos de capacitación desarrollados por el Centro de Educación Continua con fines de acreditación y actualización.

4. Ayuda en el cierre de los cursos

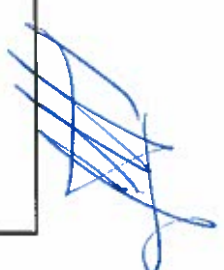
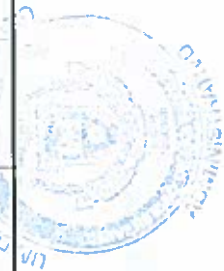
5. Realiza y registra los certificados de los cursos realizados

6. Apoya en el pago de honorarios de los instructores o aplicadores.

7. Trata los bienes y equipos y coordina la logística in-situ de los diferentes eventos de capacitación de la Centro de Educación Continua.

8. Realiza reportes de los eventos ejecutados y de las evaluaciones obtenidas por los participantes de los cursos.

9. Apoya en todas las actividades durante y después de los cursos de capacitación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.400.03.03.06.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Promotor de Eventos de Educación Continua	Clientes Internos:	Director del Centro de Educación Continua; Registrales de Educación Continua; Analista de Educación Continua; Asistente de Educación Continua; Departamentos, Carreras y Centros; Sembrados; Trabajadores; Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Hotelaria y Turismo; Artes y Cultura; Marketing y Gestión de Negocios.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Organismos de Control; Consejo de Educación Superior; CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; CEAAACES; Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua				
Sub:	Ejecución de Procesos				
Sigla Ocupacional:	Sembrador Pública 5				
Grado:	6				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Promover y difundir las diferentes actividades culturales de la Centro de Educación Continua.					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Establece medios de difusión permanentes de la oferta de capacitación		Políticas, lineamientos y procedimientos de la Educación Continua.		Nivel	Competencia Observable
2. Establece contacto con los diferentes sectores sociales, para responder a sus demandas y actuar como facilitador y difusor del contenido a presentar en eventos.		Procesos de capacitación y actualización en competencias específicas.		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
3. Brinda asesoramiento y apoyo a las diferentes unidades y públicos en general que soliciten los servicios del Centro de Educación Continua.		Planificación académica, metodológica de cursos de actualización y perfeccionamiento.		Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Realiza y gestiona actualizaciones y estudios previos a la contratación del servicio de capacitación.		Diseño y evaluación de planes, programas y proyectos.		Alto	Crear un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.
5. Colabora en la planificación de cursos, talleres y seminarios en relación al programa establecido por el Centro de Educación Continua para eventos programados o no programados que la comunidad así lo solicite.		Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento, Normativa y Normatividad conexa.		Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
6. Apoya en la coordinación de actividades a desarrollar y la logística (Contratación de insumos, alimentación y transporte), en los diferentes eventos de capacitación del Centro de Educación Continua ejecutivos.		Reglamentos y resoluciones internas.		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
7. Colabora en el seguimiento y control de los procesos de contratación, cierre del proyecto y liquidación a las unidades.		Planes de formación y Capacitación.			
8. Elabora informes de resultados de los eventos programados a fin de que éstos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos.		Estadística			
9. Monitorea las necesidades de capacitación a nivel local, regional y nacional.		Producción de eventos.			
10. Apoya en los procesos de cobro a participantes de eventos de capacitación y pago de honorarios de los instructores o facilitadores.					
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Determinación de la Competencia		Competencia Observable	
		Nivel			
	Trabajo en Equipo	Alto			Crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Responsabilidad	Medio			Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.
	Ortografía 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.



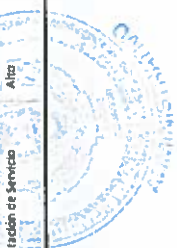
Handwritten signature and official stamp of the institution.



DESCRIPCIÓN Y PERLA DEL PUESTO

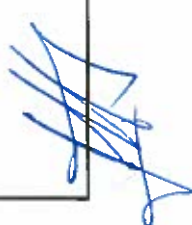
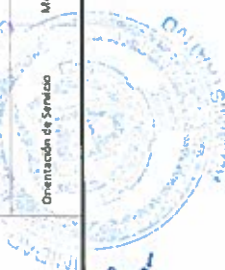
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN / FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.01.06.01.00	INTERNA:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación de Educación Continua	Cliente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Proyectos de Inversión; Especialista de Seguimiento y evaluación; Especialista de Vigilancia estratégica; Servidores públicos; Docentes y Estudiantes.		Área de Conocimiento:	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Administración; Contabilidad; Matemática; Estadística; Ciencias sociales. Económica.	
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua				
Nivel:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ámbito:	Nacional				
5 EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:		3 años			
Especificidad de la experiencia		Planificación, Administración de bienes y suministros; Contabilidad general; Administración Presupuestaria; Tesorería.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
Planificar la ejecución presupuestaria del Centro y realizar un seguimiento financiero de todos los procesos.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. <ul style="list-style-type: none"> • Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. • Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. • Manejo de inventarios y bodega. • Contabilidad General y Presupuesto. 					
B. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Planificación y Gestión	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.			
Instrucción	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.			
Identificación de Problemas	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.			
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.			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia 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.			
Temple y dinamismo	Alto	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.			
Organización de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIONES Y REQUISITOS	
Código:	1.4.00.04.03.06.04.00	INTERFAJE:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Mercado de Educación Continua	Cliente Interno:	Director del Centro de Educación Continua, Especialista de Educación Continua, Departamentos, Carreres y Centros, Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Administración, Comercial Marketing, Publicidad
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Organismos de Control, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aprobamiento de la Calidad de la Educación Superior, CEANACE, Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grados:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
<p>Conocer múltiples técnicas relacionadas con la comercialización y el mercadeo de los diferentes cursos del Centro usando las tecnologías, manejo de contenidos para su publicación y uso a través de Internet (textos, imágenes, videos, audios).</p>					
6. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Asesorar en el diseño y ejecución de los programas de mercadeo.		1. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.		Descripción de la Competencia:	Comportamiento Observable
2. Elaborar un plan de investigación, análisis de resultados de la investigación y estrategias de marketing para los programas de capacitación.		2. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Planificación y Gestión	Medio
3. Asesorar en la toma de decisiones de marketing promocional para evaluar las necesidades de capacitación.		3. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público		Instrucción	Alto
4. Realizar investigaciones sobre información demográfica, datos del mercado sobre capacitación.		4. Manejo de inventarios y bodega.		Identificación de Problemas	Alto
5. Generar informes técnicos sobre los análisis de cursos, clientes, competencia mediante tablas, gráficos estadísticos.		5. Contabilidad General y Presupuesto.		Pensamiento Estratégico	Medio
6. Monitorear y dar seguimiento a los programas de capacitación.				Generación de Ideas	Medio
7. Proponer guías didácticas que apoyen a las propuestas de programas de capacitación.					
8. Examinar la documentación para análisis de resultados y selección de datos relevantes sobre la capacitación.					
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIONES Y REQUISITOS	
Descripción de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
1. Crear 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.	Alto	Trabajo en Equipo			
2. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Medio	Comunicaciones de Relaciones			
3. Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Medio	Orientación de Servicio			



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

CENTRO DE POSGRADOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PUNTO DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.01.07.01.01	INTERIAL:		Mivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Posgrados	Cliente Interno: Director del Centro de Posgrados, Secciones Trabajadores y Docentes y Estudiantes.		Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Sistemas.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Ministerio de Salud Pública, Instituto Cuatornario de Seguridad Social, IESS, Casa de Salud, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAADES, Sociedad.			
Unidad Administrativa:	Centro de Posgrados				
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Organizacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Amplitud:	Nacional				
2. ATRIBUCIÓN					
Ejecutar procesos de admisión, permanencia, titulación y seguimiento, relacionados a la gestión de los programas de posgrados, con la colaboración mutua de la comunidad universitaria.					
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tempo de Experiencia:	2 años				
Especificidad de la experiencia:	Procesos administrativos, Gestión académica; Planificación de proyectos, Estadística, Investigación.				
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
1. Apoya en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Posgrados.					
2. Asesora en el diseño y ejecución de los procesos académicos del Centro de Posgrados.					
3. Brinda asesoramiento respecto de los procesos y servicios que el Centro de Posgrados ofrece a la comunidad universitaria.					
4. Detecta las necesidades de demanda y oferta de programas de posgrado en la sociedad.					
5. Coordina y ejecuta los procesos relacionados con admisión, permanencia, titulación y seguimiento de los estudiantes y graduados/as de cuarto nivel.					
6. Elabora informes técnicos de los procesos académicos ejecutados en los Departamentos y Carreras de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.					
7. Elabora la normativa interna, manuales e indicadores en el área con sujeción a las normas de los organismos internos y externos.					
8. Planifica eventos, cursos, talleres y seminarios del Centro de Posgrados.					
9. Planifica y gestiona los procesos de admisión y registro de los aspirantes al posgrado.					
10. Recopila y revisa la planificación académica de los programas de posgrado aprobados por el Consejo de Educación Superior y recopila información para apertura de nuevos programas de cuarto nivel.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
Constitución de la República.					
Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.					
Reglamento de Excalación del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.					
Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).					
Acuerdos Ministeriales de los organismos oficiales.					
Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.					
Normativa y normas, Resoluciones y Reglamentos internos.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
Habilidad Analítica (análisis de probidad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.			
Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permitan alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
Construcción 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.			
Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.			
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.			



Handwritten signature in blue ink and an official circular stamp of the Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE) in blue ink.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. POSICIÓN JERARQUICA	
Código:	1.4.00.04.01.07.01.02	INTERNA:		Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión de Posgrados	Cliente Interno: Director del Centro de Posgrados; Analista de Gestión de Posgrados; Servidores, Trabajadores y Docentes y Estudiantes.			
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Ministerio de Salud Pública; Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Casa de Salud, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEACES, Sucevidual.		Área de Conocimientos: Administración, Comercial, Sistemas.	
Unidad Administrativa:	Centro de Posgrados				
Función:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Amplitud:	Nacional				
7. MISIÓN					
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos y de logística, relacionados a la gestión de los programas de posgrados.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONCORDANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Admitir la base de datos del proceso de admisión de posgrados (CAPS/HRIC).		Estadísticas, manejo de datos.		Identificación de la Competencia	Nivel
2. Administrar, mantener y realizar el seguimiento de las bases de datos del Centro de Posgrado.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo
3. Apoyar en el desarrollo del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación del Centro de Posgrado.		Normativa y políticas de posgrados.		Innovación y Creatividad	Medio
4. Apoyar en la ejecución de los procesos de contratación pública y mantener un adecuado archivo de la documentación de sustento.		Planificación estratégica		Compromiso en la calidad del trabajo	Medio
5. Apoyar en los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes muebles y de artículos de consumo interno del Centro de Posgrado.		Programas de posgrado		Pensamiento Estratégico	Medio
6. Elaborar oficios, memorandos y otros documentos, y atender llamadas telefónicas.		Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).		Generación de Ideas	Medio
7. Elaborar y gestionar información para el micrositio de la ESPE y para la Ley Orgánica de Transferencia y Acceso a la Información Pública del Centro de Posgrados.		Normativa y normas, Resoluciones y Reglamentos Internos.			
8. Elaborar y suscribir actas entrega de ingreso y descargo de bienes y suministros a proveedores y custodios.					
9. Ofrecer el soporte técnico para la gestión de los diferentes programas y proyectos del Centro de Posgrados.					
10. Realizar el seguimiento, control y elaborar informes y notificaciones para el pago de contratos del Centro de Posgrados.					
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Desempeño de la Competencia		Nivel		Competencias Observables	
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.	
Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.07.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación de Posgrados	Cliente Interno: Director del Centro de Posgrados, Servidores, Trabajadores y Docentes y Estudiantes.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Ministerio de Salud Pública; Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS; Casa de Salud; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACES, Sociedad.		Áreas de Conocimiento:	
Unidad Administrativa:	Centro de Posgrados			Administración, Pedagogía, Estadística	
Estado:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Organizacional:	Servidor Público 6				
Cantidad:	7				
Localidad:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y supervisar el desarrollo de los proyectos de posgrados, en sus distintas modalidades y niveles acorde con la demanda de la sociedad		3 años		Planificación estratégica y operativa, Gestión de Proyectos, Estadística, Indicadores de Gestión	
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Realiza el acompañamiento del diseño y ejecución de los programas de posgrado. 2. Ejecuta la planificación operativa anual de la Unidad de Posgrados. 3. Realiza investigaciones sobre las necesidades de demanda y oferta de la sociedad. 4. Analiza los procesos ejecutados en la unidad de posgrado y los refleja en informes técnicos. 5. Evalúa y da seguimiento a la planificación de los programas de posgrado. 6. Realiza el acompañamiento a los programas de posgrados en procesos de acreditación nacional e internacional.		Denominación de la Competencia		Nivel	
Diseño de procesos de posgrado		Planificación y Gestión		Alto	
Planificación, presupuesto		Instrucción		Medio	
Tendencias, prácticas y enfoques		Identificación de Problemas		Medio	
Gestión de proyectos		Pensamiento Estratégico		Alto	
Procesos de acreditación		Generación de Ideas		Medio	
7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS SOCIOCULTURALES			
Diseño de procesos de posgrado		Denominación de la Competencia		Nivel	
Planificación, presupuesto		Construcción de Relaciones		Medio	
Tendencias, prácticas y enfoques		Temple y dinamismo		Alto	
Gestión de proyectos		Liderazgo		Medio	
Procesos de acreditación					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.07.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Mercado de Posgrados	Cliente Interno:	Director del Centro de Investigaciones, Servidores, Trabajadores y Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Administración, Marketing, Estadística, Matemática
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IES), Casa de Salud, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAAACES, Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Centro de Posgrados				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Amplitud:	Nacional				
2. MISIÓN					
<p>Conocer múltiples técnicas relacionadas con el mercado y análisis de datos de los diferentes cursos del Centro usando las tecnologías, manejo de contenidos para su publicación y uso a través de Internet (textos, imágenes, videos, audios).</p>					
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar en el diseño y ejecución de los programas de mercado. Elabora un plan de investigación, análisis de resultados de la inversión y estrategias de marketing para los programas de capacitación. Asesorar en la toma de decisiones de marketing promocional para evaluar las necesidades de capacitación. Realiza investigaciones sobre información demográfica, datos del mercado sobre capacitación. Genera informes técnicos sobre los análisis de cursos, clientes, competencia mediante tablas, gráficas estadísticas. Monitorear y de seguimiento a los programas de capacitación. Propone guías didácticas que apoyen a las propuestas de programas de capacitación. Examina la documentación para análisis de resultados y selección de datos relevantes sobre la capacitación. 					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES					
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Reglamento General Sustantivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Manejo de inventarios y hánders. Contabilidad General y Presupuesto. Estadística Técnica de recolección de información y análisis de datos. Planificación 					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
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.			
Productividad	Medio	Desarrolla los procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Construcciones de Relaciones	Alto	Constroye 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.			
Responsabilidad	Medio	Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.			
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.			






ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

CENTRO DE MODELAMIENTO, SIMULACIÓN Y ENTRENAMIENTO

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*



DESCRIPCIÓN Y PUNTA DEL PUESTO

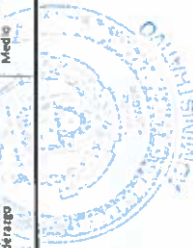
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. RIESGOS FORMALES REFERENCIA	
Código:	1.4.00.04.03.08.01.01	INTENCIÓN:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Simulación	Clientes Internos:	Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Senadores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Sistemas; Informática.
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEACES, Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento				
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ampliable:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	4 años				
Especificidad de la experiencia:	Manejar y Coordinar los Planes y Proyectos de Simulación; en base a los requerimientos dados por los clientes internos y externos; para que exista un adecuado control de los recursos disponibles.				Tecnologías de la Información; Gestión y diseño de proyectos informáticos; Investigación, Modelamiento, Simulación; Base de datos; Procesos; Gestión de riesgos; Gestión Tecnológica; Seguridad y Defensa.
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
1. Coordina y evalúa los resultados alcanzados en los planes y proyectos desarrollados por el Centro de Simulación.					
2. Planifica el desarrollo de las nuevas aplicaciones tecnológicas a fin de potenciar el conocimiento científico de las ciencias de la seguridad y de la gestión de riesgos.					
3. Coordina y evalúa el funcionamiento de los sistemas de simulación que permitan establecer el impacto de las soluciones tecnológicas desarrolladas por el Centro de Simulación.					
4. Coordina y evalúa los modelos y escenarios generados cambiando circunstancias o elementos particulares del mismo.					
5. Supervisa la funcionalidad de los sistemas de simulación a través de casos de uso.					
6. Elabora y ejecuta planes programáticos y eventos de capacitación necesaria sobre el uso y manejo de la herramienta de simulación.					
7. Evalúa el desempeño de los usuarios ante situaciones críticas, para posteriormente implementar las lecciones aprendidas que permitan optimizar los procesos de toma de decisiones.					
8. Coordina y elabora estándares de desarrollo y la metodología a utilizar para el desarrollo de los sistemas.					
9. Propone políticas de seguridad de la información; mediante la utilización de estándares de seguridad, para mantener la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.					
10. Elabora el plan de mantenimiento y soporte técnico de los servidores y equipos tecnológicos del Centro.					
11. Realiza el control de inventarios del Centro de Simulación con la finalidad de establecer la ubicación física y el estado de los equipos.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
Visión Estratégica	Medio	Dirige y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.			
Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas realistas y desafiantes.			
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.			
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.			
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia:	Nivel	Comportamiento Observable			
Liderazgo	Alto	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.			
Habilidades comunicativas	Alto	Mantiene una buena relación con la prensa, nacional e internacional, desarrollándose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.			
Dirección de equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.			



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.08.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Simulación	Cliente Interno:	Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento, Especialista de Simulación, Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Sistema Informático.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Organismos de Control, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACES, Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento				
Función:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grupos:	7				
Ámbito:	Nacional				
3. MISIÓN					
Supervisar y Desarrollar los sistemas de simulación, como herramienta esencial para la identificación de nuevas oportunidades en el ámbito de la Seguridad y Defensa.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Desarrolla sistemas y aplicaciones de simulación personalizables con la capacidad de generar nuevas funcionalidades.		Diseño de proyectos de Simulación.		Nivel	Competencia Observable
2. Desarrolla la arquitectura de componentes del sistema de simulación para que pueda soportar cualquier número de sensores, controladores, y actuadores en una entidad simulada.		Técnicas de investigación científica		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.
3. Desarrolla la arquitectura distribuida del sistema de simulación, para que pueda dividir responsabilidades entre múltiples motores de simulación, y que puedan ser controlados desde una o más interfaces. Gráficas de Usuario (GUI).		Técnicas de modelamiento, procesos.		Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso
4. Desarrolla dinámicas, características de sensores, y modelos de daños que permitan ser configurados por medio de variables parametrizables, de acuerdo al tipo de entidad y escenario.		Desarrollo de artículos científicos.		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.
5. Desarrolla planes almacenables y editables que permitan evaluar un escenario de manera fácil e iterativa		Propiedad intelectual.		Alto	Crea nueva tecnología
6. Desarrolla escenarios a través de un proceso lógico en el cual se juntan algunos elementos, como modelos de terreno y modelos de entidades, conductas y demás propiedades de un escenario		Software y herramientas de Simulación.		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
7. Desarrolla sistemas de simulación en base a los estándares de desarrollo y la metodología establecida.		Estándares y seguridades de la información.			
8. Supervisa la configuración de la interfaz del usuario (front-end), y del motor de simulación (back-end).		Sistemas de Información Geográfica.			
9. Elabora informes de avance y control de los proyectos ejecutados por el CENTRO DE SIMULACIÓN		Modelamiento en 3 D			
10. Evalúa los conocimientos adquiridos por los usuarios de los sistemas simulados en el aula					
11. Aplica políticas de seguridad de la información, mediante la utilización de estándares de seguridad; para mantener la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.					
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia 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.			
Temple y dinamismo	Alto	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.			
Liderazgo	Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.0004.03.06.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Técnico de Simulación	Cliente Interno:	Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento, Especialista de Simulación, Analista de Simulación, Servidores, Trabajadores Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimientos:	Sistemas; Informática.
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo:	Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEALES, Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento				
Red:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. FUNCIÓN					
Apoyar en la ejecución de la planificación y realiza el monitoreo de las aplicaciones y de la infraestructura tecnológica con la finalidad de que los servicios y sistemas se encuentren funcionales todo el tiempo.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Instala, configura y administra los equipos desde una o más interfaces Gráficas de Usuario (GUI), a fin de que la instalación de Software de Simulación la arquitectura distribuida del sistema de simulación permita dividir responsabilidades entre múltiples motores de simulación.		Simulación		Nivel	
2. Realiza la instalación y configuración de los componentes para que se comuniquen entre sí a través de Sistema de Información Geográfica (Sistemas de Datos), a fin de proveer datos simples y/o complejos.		Modelamiento en 3D.		Bajo	
3. Realiza la configuración necesaria a fin de permitir que todas las aplicaciones puedan correr sobre ambientes simulados, individuales o interconectados a través de redes LAN o WAN.		Infraestructura tecnológica.		Medio	
4. Realiza la configuración de la interfaz de usuario (front-end), y del motor de simulación (back-end).		Configuración de Software.		Medio	
5. Realiza la configuración necesaria para la integración con otros sistemas simulado de entrenamiento, previa Planes de mantenimiento de software y hardware.		Redes, protocolos de información.		Medio	
6. Implementa los servicios de red y monitorea de manera continua su funcionamiento en base a los requerimientos establecidos de acuerdo a cada simulación.				Medio	
7. Realiza mantenimiento y soporte técnico de los servidores y equipos tecnológicos del Centro, de acuerdo al plan de mantenimiento, para asegurar el óptimo funcionamiento de los equipos y servidores.				Medio	
8. Apoya en el control de inventarios del Centro con la finalidad de establecer la ubicación física y el estado de los equipos.				Medio	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Percepción de Sistemas y Entorno		Medio	
		Innovación y Creatividad		Medio	
		Compromiso en la calidad del trabajo		Medio	
		Diseño de Tecnología		Medio	
		Generación de Ideas		Medio	
		Denominación de la Competencia		Medio	
		Trabajo en Equipo		Medio	
		Definición de Servicio		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Medio	






DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.04.03.08.02.01	INTERIAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Geomática 2			Área de Conocimientos:	Geografía, Geología
Nivel:	Profesional	CLIENTES INTERNOS: Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Especialista de Simulación; Instructores, Trabajadores; Docentes y estudiantes.			
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento	CLIENTES EXTERNOS: Organismos de Control; Consejo de Educación Superior; CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; CEAAACS; Sociedad.			
Red:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ambito:	Nacional				
2. ASIGNACIÓN					
Supervisar y ejecutar la elaboración de escenarios del terreno en 2D y 3D, como herramienta estandar para la identificación de nuevas oportunidades en el ámbito de seguridad y defensa					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Supervisa y ejecuta la elaboración de los modelos de terreno, los cuales deben permitir a las entidades de simulación.		1. Sistema de Información Geográfica.		Nivel	
2. Valida que los escenarios simulados tengan un proceso lógico en el cual interactúen elementos, como modelos de terreno y modelos de entidades, conductas y demás propiedades de un escenario simulado.		2. Modelamiento en 3D.		Alto	
3. Supervisa y desarrolla escenarios simulados que permitan determinar la afectación por condiciones cambiantes tales como el tipo de suelo, recursos disponibles, y el tipo de terreno sobre el cual están interactuando.		3. Georreferenciación.		Medio	
4. Supervisa la visualización de terrenos en 2-D, y en 3-D, en base a datos fuente de estándares de terreno.		4. Seguridad y defensa.		Medio	
5. Supervisa que la información cartográfica requiera sea compatible con la generada por el Instituto Geográfico Militar.		5. Cartografía.		Alto	
6. Supervisa la construcción de bases de datos de terrenos geotípicas y geoespecíficas en tres dimensiones para el sistema sobre el cual se ejecutarán las simulaciones.				Medio	
7. Valida la funcionalidad del modelo digital para comprobar el escenario simulado.					
8. Supervisa y emite informes de avance de los proyectos ejecutados por el Centro de Simulación.					
Especificidad de la experiencia:				Tiempo de Experiencia:	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Modelamiento de terrenos 3D; Sistemas de Información Geográfica; Simulación; Georreferenciación.				3 años	
Denominación de la Competencia		Nivel		Competencia Observable	
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.			
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.			
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Denominación de la Competencia		Nivel		Competencia 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 otros áreas de la organización.			
Temple y dinamismo	Alto	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.			
Liderazgo	Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.			

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. REQUISITOS INTERNOS Y EXTERNOS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.01.06.02.02	INTERNA		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de Geomática 1	Cliente Interno: Director del Centro de Modelamiento Simulación y Entrenamiento; Especialista de Simulación; Analista de Geomática 2; Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.		Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Organismo de Control; Consejo de Educación Superior; CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior; CEAAACES; Sociedad.		Área de Conocimientos:	
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento			Geografía, Geología.	
Modalidad:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ambito:	Nacional				
2. TITULACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
De ampliar escenarios simulados a través del conjunto de cartas topográficas, modelos de elevación y otros datos fuentes compatibles con el simulador.		2 años			
		Especificidad de la experiencia		Modelamiento de terrenos 3D; Sistemas de Información Geográfica; Simulación; Georreferenciación.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Desarrolla los modelos de terreno en 2D y en 3D, en base a datos fuente de estándares de terreno, que permitan a las entidades físicas entender cómo interactuar con su entorno.		1. Simulación.		Nivel	
2. Genera escenarios simulados a través de un proceso lógico en el cual interactúan elementos como modelos de terreno y modelos de entidades, conduzas y demás propiedades de un escenario simulado.		Sistema de información Geográfica.		Medio	
3. Desarrolla escenarios simulados que permitan determinar la afectación por condiciones cambiantes tales como el tipo de suelo, recursos disponibles, y el tipo de terreno sobre el cual están interactuando.		Modelamiento en 3D.		Medio	
4. Analiza la cartografía proporcionada principalmente por el Instituto Geográfico Militar para la generación de escenarios simulados.		Seguridad y defensa.		Medio	
5. Desarrolla bases de datos de terrenos geotópicas y geoespecíficas en tres dimensiones para el sistema sobre Geomática, el cual se ejecutará las simulaciones.		Cartografía.		Medio	
6. Realiza pruebas con el modelo digital con la finalidad de verificar la funcionalidad del escenario.		Geomática.		Medio	
7. Emite informes de avance de los proyectos que se ejecuten en el Centro de Simulación.				Medio	
9. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS		10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		11. COMPETENCIAS DE GESTIÓN	
1. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		1. Trabajo en Equipo		1. Comunicación Oral	
2. Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.		Responsabilidad		Comunicación Escrita	
3. Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.		Orientación de Servicio		Liderazgo	
4. Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.				Gestión de Recursos	
5. Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.				Gestión de Proyectos	


[Handwritten signature and official stamp of the institution]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.06.03.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Designación del Puesto:	Especialista de Desarrollo de Sistemas Simulados	Cliente Interno:	Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Especialista de Simulación; Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Sistemas, Informática.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Organismos de Control, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAAACES, Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento				
Rut:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	8				
Ambito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Planificar y coordinar los planes y proyectos de desarrollo de los sistemas internos y externos que se requieran para la simulación; en base a los requerimientos dados por los clientes internos y externos; para que exista un adecuado control de los recursos disponibles.		Tiempo de Experiencia:	4 años	Especificidad de la experiencia	Lenguajes de programación; Simulación; Sistemas de Información Geográfica, Telemática; Desarrollo de sistemas.
6. ACTIVIDADES ESenciales		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESenciales		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Coordina y evalúa los resultados alcanzados en los planes y proyectos desarrollados por el Centro de Simulación. 2. Planifica el desarrollo de los sistemas y aplicaciones que permitan el enlace y visualización del mundo virtual en forma integral adaptándolo a las necesidades de la simulación que se requiere. 3. Planifica el desarrollo de nuevas aplicaciones tecnológicas a fin de potenciar el conocimiento científico de Procesos. 4. Evalúa y valida los sistemas y aplicaciones personalizadas, a fin de mejorar su funcionalidad con aplicaciones interconectadas hasta sistemas de simulación. 5. Coordina el desarrollo y el funcionamiento de los sistemas desarrollados que permitan establecer el impacto de las soluciones tecnológicas desarrolladas por el Centro de Simulación. 6. Coordina y supervisa los modelos y escenarios generados cambiando circunstancias o elementos particulares del mismo, para mirar el efecto de cada cambio. 7. Evalúa y emite informes sobre la funcionalidad de los sistemas a través de casos de uso. 8. Elabora planes programáticos de capacitación, planifica la ejecución de eventos, efectúa la capacitación necesaria sobre el uso y manejo de la herramienta. 9. Coordina y elabora estándares de desarrollo y la metodología a utilizar para el desarrollo de los sistemas. 10. Propone políticas de seguridad de la información mediante la utilización de estándares de seguridad, para mantener la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información. 11. Emitir y consolidar informes de avance de los proyectos que se ejecuten en el Centro de Simulación. 12. Evalúa el desempeño de los usuarios ante situaciones críticas, para posteriormente implementar las lecciones aprendidas que permitan optimizar los procesos de toma de decisiones.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
		Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización, en general, metas retadoras y desafiantes.	
		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.	
		Diseño de Tecnología	Alto	Creación de nueva tecnología.	
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Liderazgo	Alto	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.	
		Habilidades mediáticas	Alto	Se maneja con fluidez frente a los medios de comunicación y mantiene al mismo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional, desempeñándose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.	
		Dirección de equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.08.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Desarrollador de Sistemas de Simulación 2	Cliente Interno:	Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Especialistas de Desarrollo de Sistemas Simulador, Servidores; Trabajadores Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Sistemas: Informática
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Organismos de Control, Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAAACES; Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grupos:	7				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Supervisar y ejecutar el desarrollo de sistemas como herramienta esencial para la identificación de nuevas oportunidades en el ámbito de seguridad y defensa.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES					
1. Supervisa el cumplimiento de los planes y proyectos desarrollados por el Centro de Simulación.					
2. Ejecuta y supervisa el desarrollo de los sistemas y aplicaciones con la capacidad de generar nuevas funcionalidades.					
3. Valida y verifica la funcionalidad de las aplicaciones desarrolladas y que van a permitir el enlace y visualización del mundo virtual en forma integral adaptándola a las necesidades de la simulación que se requiere.					
4. Supervisa y desarrolla aplicaciones personalizadas, a fin de mejorar su funcionalidad con aplicaciones interconectadas hacia sistemas de simulación.					
5. Emite informes de los sistemas desarrollados que permitirán establecer el impacto de las soluciones tecnológicas desarrolladas por el Centro de Simulación.					
6. Desarrolla y evalúa la funcionalidad de los sistemas a través de casos de uso.					
7. Emite informes de avance de los proyectos que se ejecuten en el Centro de Simulación.					
7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
Diseño de proyectos de Simulación.					
Técnicas de modelamiento.					
Técnicas de investigación científica.					
Procesos.					
Desarrollo de artículos científicos.					
Lenguajes de programación.					
Sistemas operativos de servidores.					
Análisis y diseño de sistemas.					
Infraestructura tecnológica.					
Configuración de Software.					
Planes de mantenimiento de software y hardware.					
Redes, protocolos de información.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
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.			
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.			
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.			
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.			
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Temple y dinamismo	Alto	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.			
Liderazgo	Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional amónico y desafiante.			




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.00.03.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Desarrollador de Sistemas de Simulación 1	Cliente Interno:	Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Especialista de Desarrollo de Sistemas Simulados; Desarrollador de Sistemas Simulados 2; Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	Sistemas Informática.
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Organismos de Control, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEALCES, Sociedad.		
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento				
Rol:	Ejecucion de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN					
Desarrollar sistemas como herramienta esencial para la identificación de nuevas oportunidades en el ámbito de seguridad y defensa.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Desarrolla sistemas en base a los estándares de desarrollo y la metodología establecida.		Diseño de proyectos de Simulación.		Nivel	
2. Desarrolla sistemas abiertos, con componentes modulares que aseguren una fácil adición hacia otros centros de control, estaciones de trabajo, funciones adicionales, etc.		Técnicas de Investigación Científica		Medio	
3. Desarrolla interfaces para la comunicación con sistemas externos, a fin de permitir la comunicación y/o enlace entre sistemas de distinto fabricante.		Técnicas de modelamiento		Medio	
4. Desarrolla sistemas de seguridad y entrapamiento de la información que permitan el acceso a la información previo a una identificación individual.		Procesos.		Alto	
5. Desarrolla sistemas para la interacción entre el operador y el sistema a través del uso de interfaces gráficas.		Desarrollo de aplicaciones científicas.		Medio	
6. Desarrolla sistemas y aplicaciones personalizables que permitan generar nuevas funcionalidades.		Lenguajes de programación.		Medio	
7. Realiza reportes de avance de los proyectos ejecutados por el Centro de Simulación.		Administración de base de datos.		Medio	
		Sistemas operativos de servidores.		Medio	
		Análisis y diseño de sistemas.		Medio	
		Infraestructura tecnológica.		Medio	
		Configuración de Software.		Medio	
		Planes de mantenimiento de software y hardware.		Medio	
		Redes, protocolos de información.		Medio	
9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Alto	
		Responsabilidad		Medio	
		Orientación al Servicio		Medio	
		Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
		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.			
		Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.			
		Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

CENTRO DE NANO CIENCIA Y NANO TECNOLOGÍA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES SUTERIAS Y EXTERNAS		4. POSICIÓN FONETAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.09.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de proyectos de Investigación	Cliente Interno:	Centro de Nano tecnología; Estudiantes; Docentes; Investigadores; Servidores Públicos.	Área de Conocimiento:	Nanotecnología; MBA; Electrónica; Mecatrónica
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Secretaría Nacional de Educación Superior; Ciencia, Tecnología e Innovación; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior; Organizaciones nacionales e internacionales de Educación y de Acreditación; Universidades; Entidades públicas y privadas.		
Unidad Administrativa:	Centro de Nano Ciencia y Nano Tecnología				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ámbito:	Nacional				
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Tiempo de Experiencia:	4 años				
Especificidad de la experiencia	Gestión de proyectos de investigación; Suiciencia en inglés oral y escrito; Planificación estratégica y operativa; Presupuesto.				
6. ACTIVIDADES ESPECIALES					
Coordinar y ejecutar proyectos de investigación, desarrollo e innovación, de acuerdo a su área de especialización					
7. COMPETENCIAS CONDUCTUALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
Metodología de la investigación Gestión de proyectos. Presupuesto. Logística Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento. Normas y Resoluciones internas de la Universidad.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Visión Estratégica	Medio	Dirige y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.			
Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.			
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.			
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.			
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.			
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable			
Liderazgo	Alto	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una entosa conducción de personas y desarrollar su talento.			
Habilidades mediáticas	Alto	Se maneja con fluidez frente a los medios de comunicación y mantiene al mismo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional, demostrándose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.			
Dirección de equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.			



UNIVERSIDAD DE LA SIERRA
INSTITUCIÓN VOTADA EN LA ENCUESTA NACIONAL DE LA OPINIÓN PÚBLICA 2012

[Handwritten signature]



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.10.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Designación del Puesto:	Especialista de Estudios Estratégicos	Cliente Interno:	Director Centro de Estudios Estratégicos; Estudiantes, Docentes, Investigadores, Servidores Públicos.	Área de Conocimientos:	Relaciones Internacionales; Estudios Latinoamericanos; Análisis Político; Defensa Nacional y otras relacionadas al ámbito de los estudios estratégicos
Nivel:	Profesional	Cliente Externo:	Sociedad; Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior; Organizaciones nacionales e internacionales de Educación y de Acreditación; Universidades; Entidades públicas y privadas.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Estudios Estratégicos				
Sub:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	II				
Ámbito:	Nacional				
2. FUNCIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar estudios estratégicos e investigaciones en los ámbitos de relaciones internacionales y Conflictos, Análisis Político, Inteligencia e Información, Economía e Industria de Defensa, Geopolítica y otras áreas de interés relacionadas a la defensa nacional.		Tiempo de Experiencia:	4 años	Participación en equipos de trabajo e investigadores en el ámbito de Relaciones Internacionales y Conflictos, Análisis Político, Inteligencia e Información, Economía e Industria de Defensa, Geopolítica y otras áreas de interés relacionadas a la seguridad y defensa estratégicos en el ámbito de Relaciones Internacionales y Conflictos, Análisis Político, Inteligencia e Información, Economía e Industria de Defensa, Geopolítica y otras áreas de interés relacionadas a la seguridad y defensa nacional; Planificación estratégica y operativa.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Asesorar a las autoridades pertinentes, en asuntos de estudios estratégicos e investigaciones en los ámbitos de relaciones internacionales y Conflictos, Análisis Político, Inteligencia e Información.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
2. Liderar equipos de investigación y estudios estratégicos, relacionados con asuntos de Seguridad y Defensa.		Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.	
3. Participa en actividades de los grupos de investigación o estudios, tendientes a la solución de problemas estratégicos.		Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas, retos y desafíos.	
4. Participa en representación del Centro y de la Universidad en eventos y actividades académicas.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende e identifica 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.	
5. Elabora informes de las investigaciones y estudios estratégicos.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
6. Da cumplimiento a las actividades de investigación, estudios y vinculación dispuestas por el Director del Centro de Estudios Estratégicos.		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para describir los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia	Nivel		
		Liderazgo	Alto	Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una efectiva conducción de personas y desarrollar su talento.	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Dirección de equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.	

UNIVERSIDAD DE LA GUYANA FRANCESA
INSTITUTO PARA LA DEFENSA
UNIDAD DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

PROCESOS DESCONCENTRADOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD ACADÉMICA IASA I, IASA 2

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.01.00.01.00	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Producción Agropecuaria	Cliente Interno: Direcciones de Unidad Académica, Servicios, Trabajadores		Área de Conocimiento:	Agonomía
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Organismos públicos o privados: Comunidad Universitaria.			
Unidad Administrativa:	UNIDAD ACADÉMICA IASA I, IASA 2				
Red:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Código:	6				
Ámbito:	Nacional				
7. ANÁLISIS					
Controla la producción agropecuaria de la Universidad					
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Planifica, coordina y ejecuta las actividades de producción agropecuaria.		Dimensión de la Competencia		Nivel	
2. Emite reportes de actividades agropecuarias		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Medio	
3. Realiza los inventarios de producción agropecuaria.		Productividad		Medio	
4. Realiza la detección de necesidades de herramientas y equipos para la producción agropecuaria.		Orientación al Cliente Interno y Externo		Alto	
5. Verifica la calidad de la producción agropecuaria.		Pensamiento Estratégico		Medio	
6. Administra y supervisa las actividades del personal que realiza las actividades de producción agropecuaria de las haciendas.		Generación de Ideas		Medio	
		Sistemas producción agropecuaria			
		Planificación			
		Inventario			
		Manejo de equipos agropecuarios			
		Manejo de insumos agropecuarios.			
		Control de calidad agropecuaria.			
		Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
		Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.			
		Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
		Dimensión de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Alto	
		Responsabilidad		Medio	
		Orientación de Servicio		Medio	
		9. DESEMPEÑOS CONDUCTUALES		Competencia Observable	
		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.			
		Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su accionar, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo			
		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			






DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTITUCIÓN FORMAR RIQUEZA RICA	
Código:	1.4.00.05.01.00.02.00	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Comercialización Agropecuaria	Clientes Internos:	Directores de Unidad Académica, Servidores Trabajadores.	Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Marketing
Nivel:	Profesional	Clientes Externos:	Organismos públicos o privados; Comunidad Universitaria.		
Unidad Administrativa:	UNIDAD ACADÉMICA IASA 1, IASA 2				
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Amplitud:	Nacional				
2. VISIÓN					
Ejecutar los procesos de comercialización y ventas de la producción agropecuaria de las haciendas de la Universidad.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecutar los procesos de comercialización y ventas de la producción agropecuaria de las haciendas de la Universidad.		Sistemas Agrícolas.		Nivel	
1. Diseña estrategias de negociación en base a estudios de mercado e información comercial de los distintos sectores de comercialización de productos agropecuarios.		Planificación Operativa		Medio	
2. Establece una red de comercialización de productos agropecuarios y maneja las cuentas de clientes principales.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública		Medio	
3. Elabora informes de las novedades presentadas en los procesos de comercialización y venta de productos agropecuarios.		Inventarios.		Medio	
4. Efectúa la comercialización directa de bienes producidos en las haciendas de la Universidad y realiza el correspondiente registro financiero y consignación de valores monetarios obtenidos por la venta de los productos agrícolas.		Técnicas de negociación.		Alto	
5. Prepara la documentación necesaria para la comercialización de semovientes o productos agrícolas propiedad de la institución o producidos por la misma.		Técnicas de Ventas (RETAIL).		Medio	
6. Controla y coordina la logística para la entrega de los productos comercializados y garantiza su adecuado transporte y conservación hasta la entrega final al cliente.		Normalidad y Normativa Interna.		Medio	
7. Vigila el cumplimiento de las normas de seguridad, sanidad y calidad de los productos agrícolas comercializados.				Medio	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Alto	
		Responsabilidad		Medio	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		Medio	
		Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.		Medio	
		Crea un ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos.		Alto	
		Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		Medio	
		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		Medio	
		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.		Alto	
		Demuestra preocupación por realizar las tareas con precisión y calidad con el propósito de contribuir a través de su acción, a la consecución de la estrategia organizacional con un enfoque de corto plazo.		Medio	
		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		Medio	





ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

CÓDIGO DE TRABAJO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

PROCESO HABILITANTE DE APOYO

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Enfermería	Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano, Médico; Enfermera; Comunidad Universitaria.		Área de Conocimiento:	Enfermería
Nivel:	No Profesional	Clientes Externos: Ministerio de Salud Pública; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS, Casas de Salud.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
	Ejecución Operativa de Procesos	4. MISIÓN			
Salario:	\$805,00	Asiste en las actividades de enfermería y en temas destinados a mantener de salud a los miembros de la Comunidad Universitaria.		Tiempo de Experiencia:	1 año
Ambito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	Enfermería; Primeros Auxilios; Manejo de Equipos Médicos.
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Administra el archivo de pacientes de la Institución.		Manejo de equipos médicos y Rayos X.			
2. Aplica y maneja la bomba de inyección de contrastes, bajo la supervisión del médico responsable.		Inventarios.			
3. Brinda primeros auxilios a pacientes que ingresan al Servicio Médico de la Institución.		Primeros Auxilios.			
4. Apoya en el control del inventario de medicamentos del Servicio Médico.		Técnicas de Enfermería.			
5. Proporciona cuidados básicos al paciente durante el proceso de enfermería.		Salud pública.			
6. Realiza el mantenimiento y limpieza de salas y materiales.		Archivología.			
7. Realiza la recepción del paciente y ubica en las salas en las que le va a realizar el estudio o tratamiento.		Esterilización y protección de equipos médicos.			
8. Vigila y cumple las normas de bioseguridad.					
I. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo bajo presión	Bajo	Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.	
		Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.	
		Autocontrol	Bajo	Actúa ante los problemas que se le plantean con moderación y prudencia.	
		Operación y control	Medio	Opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	
		Dinamismo	Medio	Mantiene un alto y constante nivel de dinamismo y energía, trabajando duro en situaciones cambiantes y exigentes que demandan alto empuje, sin que su nivel de actividad de vea afectado.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Odontología		Ciudadanos Internos: Director de la Unidad de Talento Humano, Odontólogo, Enfermera, Comunidad Universitaria.	Área de Conocimiento:	Enfermería, Odontología.
Nivel:	No Profesional		Ciudadanos Externos: Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS, Casas de Salud		
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Rol:	Ejecución Operativa de Procesos	4. MISIÓN			
Salario:	\$6005.00		Asiste en las actividades de odontología y en temas destinados a mantener de salud a los miembros de la Comunidad Universitaria.	Tiempo de Experiencia:	1 año
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	Odontología, Enfermería, Primeros Auxilios, Manejo de Equipos Médicos.
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Administra el archivo de pacientes de la institución.			Manejo de equipos médicos y Rayos X.	Denominación de la Competencia	Nivel
2. Asiste al médico odontólogo durante el tiempo de consulta médica al paciente.			Inventarios.	Trabajo bajo presión	Bajo
3. Controla el inventario de medicamentos del servicio de odontología.			Primeros Auxilios.	Trabajo en equipo	Medio
4. Realiza el mantenimiento y limpieza de salas y materiales de odontología.			Técnicas de Enfermería.	Autocontrol	Bajo
5. Realiza la recepción del paciente y ubica en las salas en las que les va a realizar el estudio o tratamiento odontológico.			Salud Pública.	Operación y control	Medio
6. Registra datos proporcionados por el médico odontólogo en los sistemas o bases de datos internos.			Archivología.	Dinamismo	Medio
7. Vigila y cumple las normas de bioseguridad.			Esterilización y protección de equipos médicos.		
			Salud Bucal.		
			Odontología.		



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE LOGÍSTICA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAS REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.02.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Bodega	<p>Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras, Servidores, Trabajadores y Docentes.</p> <p>Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.</p>		Área de Conocimientos:	General
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística				
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Salario:	\$561.00	Ejecutar la recepción, almacenamiento y entrega de materiales y bienes de la bodega		Tiempo de Experiencia:	No Requiere
Ambito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	Administración de bodega; Inventarios; Manejo de Utilitarios.
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1. Apoya en la recepción y traslado de bienes y existencias de consumo, verifica que técnicas de rutinas de mantenimiento cumplan acorde a requerimiento realizado.</p> <p>2. Apoya en la organización y clasificación de los bienes o productos acorde a la naturaleza, a fin de que no exista riesgo de contaminación.</p> <p>3. Apoya en la distribución y entrega de los bienes, materiales o suministros a los usuarios o Seguridad Ocupacional. custodios finales.</p> <p>4. Apoya en los procesos de baja de bienes.</p> <p>5. Alimenta la base de datos en Excel de la Matriz diseñada para el control de la entrega de bienes a los usuarios finales, con el fin de que no existan bienes pendientes de entrega.</p> <p>6. Apoya en el mantenimiento de las instalaciones, mediante la limpieza y orden de los bienes y existencias.</p>		<p>Gestión y administración de bodegas.</p>		Denominación de la Competencia	Nivel
				Selección de equipos	Bajo
				Trabajo en equipo	Medio
				Instalación	Bajo
				Colaboración	Bajo
				Flexibilidad	Bajo
					Comportamiento Observable
					Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.
					Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
					Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
					Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.
					Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo



ESPE

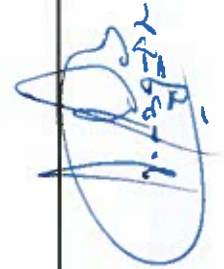
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.03.03.01.04.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Jardinero	<p>Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico; Analista de Mantenimiento, Directores de Unidades, Departamentos, Cámaras, Servidores, Trabajadores y Docentes.</p> <p>Cliente Externo: Proveedores; Contratistas; Comunidad Universitaria.</p>		Área de Conocimiento:	General
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico				
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN			
Salario:	\$561,00	Realizar labores de mantenimiento de parques, jardines y otras áreas verdes de la institución.		Tiempo de Experiencia:	No requiere
Ambito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	No requiere
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Realiza la limpieza y recolección de basura de parques y jardines.	Ornamento.			Denominación de la Competencia	Nivel
2. Realiza actividades de poda de arbustos y hierbas de parques y jardines.	Manejo de equipos y herramientas de ornamento.			Selección de equipos	Bajo
3. Opera herramientas y equipo para el mantenimiento de parques y jardines.	Manejo de plagas.			Trabajo en equipo	Medio
4. Informa sobre cualquier novedad presentada en el mantenimiento de parques y jardines.	Poda y mantenimiento foliar.			Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	Bajo
5. Entrega y reporta diariamente sobre actividades realizadas.	Manejo de tractor agrícola y equipos de ornamento.			Colaboración	Bajo
				Fiabilidad	Bajo
				Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.	
				Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo	






ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS

*MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE*



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.03.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico	
Denominación del Puesto:	Supervisor de Auxiliares de Servicio	Cliente Interno: Director de Servicios Universitarios; Analista Administrativo; Administrador de Residencia Universitaria; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores, Trabajadores y Docentes.		Área de Conocimientos:	Electricidad, Gasfitería, Plomería.	
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Comunidad Universitaria.				
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios					
Rol:	Supervisión Operativa de Procesos	4. VISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$773,00	Ejecutar y supervisar el cumplimiento de actividades de servicios y controlar al personal a su cargo.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	Administración de personal; Servicios Generales; Logística; Mensajería; Atención a usuario.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>1. Controla la dotación y distribución adecuada de materiales y útiles de aseo, y demás suministros requeridos para la ejecución de las actividades de servicios.</p> <p>2. Coordina el apoyo logístico en eventos u otros programas que realicen en la institución y organiza el traslado del personal de servicios, bienes, materiales o equipos.</p> <p>3. Custodia, organiza y distribuye el inventario de herramientas, equipos y demás utensilios utilizados por el personal de servicios.</p> <p>4. Efectúa inspecciones de control de horarios del personal y check list del cumplimiento de los distribuidivos de trabajo.</p> <p>5. Informa y reporta daños y averías detectadas en las instalaciones de la Institución.</p> <p>6. Organiza y apoya en las actividades de limpieza de: habitaciones, oficinas, aulas, talleres, laboratorios, botegs, jardines, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, patios, ambientes de descanso, centros deportivos y de recreación y demás instalaciones de la Institución.</p> <p>7. Presenta reportes de cumplimiento de actividades del personal de servicios.</p>		<p>Mantenimiento de áreas, equipos o bienes.</p> <p>Mantenimiento de personal</p> <p>Mantenimiento de equipos de fotocopiado.</p> <p>Logística y transporte.</p> <p>Atención al cliente</p> <p>Servicio de Hoteleería.</p> <p>Mantenimiento de desechos.</p> <p>Mensajería.</p> <p>Inventarios.</p>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				huido y toma de decisiones	Alto	Capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.
				Instrucción	Alto	Enseña a otros cómo realizar alguna actividad.
				Inspección de productos o servicios	Medio	Inspecciona y evalúa la calidad de los productos o servicios.
				Detección de averías	Medio	Determina qué causa un error de operación y decide qué hacer al respecto.
				Comprobación	Medio	Verifica y comprueba el funcionamiento de máquinas o equipos y constata la calidad de los productos que se generan.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.03.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Educación Básica
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios	Cliente Interno:	Director de Servicios Universitarios; Analista Administrativo; Administrador de Residencia Universitaria; Supervisor de Auxiliares de Servicio; Directores de Unidades, Departamentos, Cámaras; Servidores; Trabajadores y Docentes.	Área de Conocimiento:	No Requiere
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo:	Comunidad Universitaria.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios	4. MISIÓN			
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Salario:	\$561,00		Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento de edificios e instalaciones institucionales.	Tiempo de Experiencia:	No Requiere
Ambiente:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	No Requiere
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Apoya en actividades de copiado, compaginado de documentos, registro de datos, préstamos y reproducción de documentos.		Manejo de personal		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
2. Cumple las normas de sanidad y seguridad en el trabajo		Manejo de equipos de fotocopiado.		Selección de equipos	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.
3. Informa de daños y averías presentadas en las instalaciones o edificios institucionales.		Logística y transporte.		Trabajo en equipo	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
4. Realiza arreglos y reparaciones menores en bienes muebles e inmuebles de la institución.		Atención al cliente.			
5. Realiza la limpieza, acondicionamiento y preparación de: Habitaciones, oficinas, aulas, talleres, laboratorios, bodegas, jardines, patios, escaleras, servicios higiénicos, patios, ambientes de descanso, centros deportivos y de recreación y las demás instalaciones de la institución.		Manejo de desechos.			
6. Realiza tareas de lavandería, tintorería, mucamería, mantelería o lencería.		Mensajería.		Instalación	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
7. Realiza el traslado y transporte de muebles, equipos.		Inventarios.			
8. Recaelecta los desechos de las diferentes dependencias o ambientes físicos de la institución y los traslada a los depósitos correspondientes.				Colaboración	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.
9. Solicita equipos, utensilios, insumos y suministros de limpieza y aseo.					
10. Para el personal que labora en las haciendas, realizarán labores de apoyo a la producción agropecuaria.				Flexibilidad	Muestra Interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo






DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.03.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Peluquero	Cliente Interno:	Director de Servicios Universitarios; Analista Administrativo; Administrador de Residencia Universitaria; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras, Servidores, Trabajadores y Docentes.	Área de Conocimiento:	Artesano en la rama de peluquería, estilismo o belleza.
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo:	Comunidad Universitaria.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios	4. MISIÓN			
Red:	Apoyo Operativo de Procesos	Prestar servicios de peluquería, aplicando las técnicas adecuadas, para satisfacer los requerimientos de los usuarios de la comunidad universitaria.			
Salario:	\$578.00				
Ambito:	Nacional				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Selecciona y solicita el material necesario para la ejecución de las tareas en el servicio de peluquería.		1. Manejo, limpieza y desinfección de equipos e instrumentos de peluquería.		Denominación de la Competencia:	Nivel
2. Realiza el corte de cabello del personal civil y militar, según las indicaciones de los usuarios de servicio.		2. Elaboración de reportes de trabajo.		Selección de equipos	Bajo
3. Elabora reportes periódicos de las tareas realizadas en el servicio de peluquería.		Control de inventarios.		Trabajo en equipo	Medio
4. Cuida del orden, arreglo y aseo de su puesto, equipos y utensilios de trabajo.		Elaboración de reportes de trabajo.		Instalación	Bajo
5. Cumple con las normas y procedimientos de salubridad, asepsia y seguridad integral establecidos por la Organización.				Colaboración	Bajo
				Flexibilidad	Bajo
					Comportamiento Observable
					Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.
					Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
					Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
					Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.
					Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.03.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Sastre	Cliente Interno: Director de Servicios Universitarios; Analista Administrativo; Administrador de Residencia Universitaria, Directores de Unidades, Departamentos, Cámaras, Servidores; Trabajadores y Docentes.			
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Comunidad Universitaria.		Área de Conocimiento:	Artesano en la rama de costura o sastrería.
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Job:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN			
Salario:	\$578,00	Prestar servicios de sastrería, aplicando las técnicas adecuadas, para satisfacer los requerimientos de los usuarios de la comunidad universitaria.			
Ámbito:	Nacional				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
1. Selecciona y solicita el material e insumos necesarios para la ejecución de las tareas en el servicio de sastrería.		• Costura / Sastrería			
2. Interpreta información técnica, escrita o verbal, relacionada con productos, procesos y/o tecnología aplicable a trabajos de diseño básico y confección y arreglos de indumentaria.		• Manejo, limpieza y desinfección de equipos, materiales e instrumentos de Sastrería.			
3. Toma medidas antropométricas del cliente correctamente, teniendo en cuenta el modelo solicitado y realiza el costo y presupuesto del trabajo solicitado.		• Control de inventarios.			
4. Opera maquinaria y aplica técnicas de trazado de moldes y corte para realizar el ensamble, cosido y acabado de todo tipo de prendas a medidas con diferentes grados de complejidad.		• Elaboración de reportes de trabajo.			
5. Elabora reportes periódicos de las tareas realizadas en el servicio de sastrería.					
6. Cuida del orden, arreglo y uso de su puesto, equipos y utensilios de trabajo.					
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Selección de equipos	Bajo	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.	
		Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.	
		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
		Colaboración	Bajo	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.	
		Flexibilidad	Bajo	Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.03.04.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Denominación del Puesto:	Técnico de Mantenimiento	Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico, Analista de Mantenimiento, Directores de Unidades, Departamentos, Carreras, Servidores; Trabajadores y Docentes.		Área de Conocimientos:	Electricidad; Gasfitería; Plomería
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Proveedores; Contratistas; Comunidad Universitaria.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico				
Role:	Ejecución Operativa de Procesos	4. MISIÓN			
Salario:	\$773.00	Supervisar y ejecutar actividades de mantenimiento, reparación e instalación de equipos y maquinaria, sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, etc. de las instalaciones de la institución.		Tiempo de Experiencia:	1 año
Ambito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	Mantenimiento, reparación e instalación de equipos y maquinaria; Sistemas Eléctricos; Gasfitería; Plomería; Albañilería; Carpintería.
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Ajusta, regula y repara los sistemas eléctricos, teléfonos y auxiliares de los medios computacionales, y realizar el cableado para puntos de luz o de fuerza en forma temporal o definitiva.		Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.		Nivel	Comportamientos Observables
2. Controla y mantiene los sistemas bombeo, pozos y tanques de reserva de agua.		Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.		Bajo	Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.
3. Efectúa y controla las actividades de mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones Universitarias.		Electricidad, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería.		Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
4. Efectúa pruebas, ajustes y calibraciones en los equipos y sistemas eléctricos o electrónicos que se proyectan, construyen, perfeccionan, modifican, mantienen y reparan.		Procedimientos de mantenimientos.		Bajo	Actúa ante los problemas que se le plantean con moderación y prudencia.
5. Efectúa tareas técnicas mecánicas como: fabricación, ajuste, reparación, montaje, regulación, y mantenimiento adecuado en aparatos, equipos, instalaciones, sistemas electrónicos y máquinas de diferente tipo.		Instructivos internos.		Medio	Opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.
6. Elabora reportes sobre el estado de funcionamiento de los diferentes sistemas instalados: eléctricos, telefónicos, de agua potable, carpintería, plomería, adecuación de oficinas, sanitarios, etc.				Bajo	Mantiene un alto y constante nivel de dinamismo y energía, trabajando duro en situaciones cambiantes y exigentes que demandan alto empuje, sin que su nivel de actividad de vea afectado.
7. Instala, mantiene y repara maquinarias, equipos e instalaciones en: edificios, laboratorios, talleres, locales, oficinas institucionales.				Medio	
8. Realiza la instalación, ajuste, o mantenimiento preventivo o correctivo de bienes de la institución.					
9. Solicita el material necesario para las reparaciones y mantiene el registro de su utilización y existencia mínima de repuestos y materiales que permitan la oportuna realización de su trabajo.					
10. Cumple con el mantenimiento, reparación e instalación de equipos y maquinaria, Sistemas Eléctricos, Gasfitería, Plomería, Albañilería, Carpintería.					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.03.04.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento	<p>Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico; Analista de Mantenimiento; Técnico de Mantenimiento; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras, Servidores; Trabajadores y Docentes.</p> <p>Cliente Externo: Proveedores; Contratistas, Comunidad Universitaria.</p>		Área de Conocimiento:	General
Nivel:	No Profesional	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico	Ejecuta actividades de mantenimiento, reparación e instalación de equipos y maquinarias, sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, etc. de las instalaciones de la institución.		Tiempo de Experiencia:	No Requiere
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos			Especificidad de la Experiencia:	No Requiere
Salario:	\$561,00			8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ambiente:	Nacional			Denominación de la Competencia	Nivel
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Comportamiento Observable	
1. Apoya en la instalación, ajuste o mantenimiento preventivo o correctivo de equipos.		Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.		Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.	
2. Apoya en la instalación, ajuste, o mantenimiento preventivo o correctivo de bienes e instalaciones de la institución.		Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.		Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.	
3. Apoya en las actividades de mejoramiento de las instalaciones, equipos y artículos que sirven para generar y distribuir energía eléctrica.		Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.		Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
4. Ejecuta tareas de ajuste, reparación y mantenimiento adecuado en aparatos, equipos, instalaciones, sistemas electrónicos y máquinas de diferente tipo.		Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.		Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.	
5. Apoya en la verificación y funcionamiento de los equipos se ajusten a los requerimientos técnicos y especificaciones de equipos, máquinas, motores no electrónicos y otros.		Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.		Muestra interés por modificar su acción para mejorar la calidad de su trabajo	
6. Revisa el funcionamiento de los equipos instalados: bombas de agua, sistemas eléctricos, generador eléctrico, etc.		Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.			
7. Verifica el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos e informa de daños o desperfectos.		Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.			
8. Apoya en las tareas de limpieza de instalaciones y traslado de bienes institucionales.		Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.03.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Denominación del Puesto:	Supervisor de Editorial	Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores, Docentes y Estudiantes.		Área de Conocimiento:	Artisanos en la rama Imprentas, Editoriales e Industrias y Conexos
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Título:	Supervisión Operativa de Procesos	4. MISIÓN			
Salario:	\$876.00	Supervisar los trabajos realizados en la editorial, con la finalidad de cumplir con la entrega oportuna y con la calidad requerida por la comunidad universitaria de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.		Tiempo de Experiencia:	3 años
Ambito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	Artes gráficas; Diseño e ilustración de publicaciones; Manejo de Equipos de imprenta.
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Brinda asesoramiento para la realización de los diseños a publicar.		Artes Gráficas (Aires, Pintura, Grabado).		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Legaliza las solicitudes para el pago y documentos para las liquidaciones de las órdenes de producción de los trabajos efectuados.		Técnicas de Publicidad.		Juicio y toma de decisiones	Alto
3. Lleva el control interno de las órdenes de trabajo y programa cronológicamente la entrega oportuna de los mismos.		Corrector de prueba.		Instrucción	Alto
4. Organiza las operaciones de la editorial, así como diagrama toda clase de impresiones para las publicaciones.		Máximo y mantenimiento de equipos de imprenta.		Inspección de productos o servicios	Medio
5. Planea y supervisa la realización de trabajos que se van a ensamblar, de acuerdo, a las solicitudes existentes del área referente.		Administración de personal.			
6. Propone las diferentes ideas de innovación para la imagen institucional y transmite la información determinada por medio de composiciones gráficas que se hacen llegar al usuario a través de diferentes soportes, como folletos, carteles, trípticos, etc.		Preparación de cronogramas de trabajo, lista de proveedores, manejo de catálogo.			
7. Realiza informes de gestión de la editorial y de avances y calidad de las impresiones		Características técnicas para la elaboración de textos/ Selección de tipos de letras a utilizar.			
8. Revisa originales y otorga visto bueno a los trabajos solicitados.		Estructura y configuración de informes, características y especificaciones de las impresiones. Guilhotina; Prensa; Offset.			
9. Solicita las adquisiciones de bienes y/o suministros oportunamente.		Técnicas de diseño, grabación e impresión, revelación, ampliación, reducción y reboko de películas fotográficas.			
10. Supervisa las actividades del personal de la editorial y organiza la distribución de trabajos solicitados por las diferentes unidades de la institución.		Operación y control de máquinas, prensa offset.		Detección de averías	Medio
11. Verifica la reproducción y calidad de los trabajos realizados, satisfiriendo los requerimientos del demandante.				Comprobación	Medio





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.03.07.01	INTERFAZ:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico Gráfico	Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios, Supervisor de la Editorial, Directores de Unidades, Departamentos, Cámaras, Soldadores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes.		Área de Conocimientos:	
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Proveedores, Comunidad Universitaria.		Artesano en la rama Imprentas, Editoriales e Industrias y Conexos.	
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN			
Salario:	5733,00	Ejecutar las solicitudes de trabajo en artes gráficas y operar las máquinas y equipos gráficos que sirven para diferentes tipos de impresión y terminado de libros, revistas, folletos y otras publicaciones.		Tiempo de Experiencia: No Requiere	
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia: No Requiere	
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Compagina toda clase de libros, folletos, revistas y otros.		Artes Gráficas (Artes: Pintura, Grabado).		Nivel	
2. Corteja el original con la placa de impresión a reproducir y ajusta el equipo de impresión offset de acuerdo al trabajo solicitado.		Técnicas de Publicidad.		Comportamiento Observable	
3. Estiba y empaqueta las ordenes de producción terminadas		Corrector de prueba		Selección de equipos	
4. Opera, regula y atiende el funcionamiento de una o más prensas provistas de un dispositivo impresor, cilindro o plano; y, realiza la limpieza y mantenimiento de los equipos a su cargo		Manejo y mantenimiento de equipos de imprenta.		Bajo	
5. Prepara las tintas en varios colores para la impresión, cuidando en todo momento la calidad de la reproducción; y, realiza todo proceso requerido en la elaboración de láminas de impresión mediante la tecnología de directo a placas (CTP).		Administración de personal.		Medio	
6. Realiza la encuadernación e libros, revistas, folletos u otras publicaciones y realiza el control de la calidad del producto terminado de forma artesanal y automática.		Preparación de cronogramas de trabajo, lista de proveedores, manejo de catálogos.		Trabajo en equipo	
7. Realiza tareas de revisión, diseño, retoque fotográfico, impresión y empaestado de los trabajos solicitados a la editorial.		Características técnicas para la elaboración de textos/ Selección de tipos de letras a utilizar.			
8. Realiza todas las actividades para la impresión offset (verificar el tamaño del papel, gramaje, color, etc) para que el acabado de la impresión sea correcta de acuerdo al dummie.		Estructura y configuración de informes, características y especificaciones de las impresiones.			
9. Refinamiento o corte de materia prima (diversos tipos de papel), para el proceso de producción; además refina los documentos de acuerdo a las especificaciones del usuario para la elaboración de los formatos para la impresión definitiva.		Guillotina; Prensas; Offset.		Instalación	
10. Reproduce textos y determina las características técnicas que se debe tomar en cuenta, para la elaboración de los formatos para la impresión definitiva.		Técnicas de diseño, grabación e impresión, revelación, ampliación, reducción y retoque de películas fotográficas.		Bajo	
11. Verifica los consumibles de los equipos de impresión digital e informar de las fallas mecánicas.		Operación y control de máquinas, prensa offset.		Colaboración	
				Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de su resultado.	
				Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo	



 VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.03.05.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Operario de Editorial	Cliente Interno:	Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Supervisor de la Editorial; Técnico Gráfico; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimiento:	General
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo:	Proveedores, Comunidad Universitaria.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Idioma:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN			
Salario:	\$614.00	Operar una o varias máquinas automáticas o manuales que sirven para diferentes tipos de imprenta y encuadernamiento básico de libros, revistas, folletos y otras publicaciones.			
Ambiente:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
		Tiempo de Experiencia:	No Requiere		
		Especificidad de la Experiencia:	No Requiere		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Apoya en la realización de los trabajos de imprenta y otros procesos de la Editorial.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
2. Encuaderna manualmente el material impreso para la confección de libros, cuadernos, revistas y otras clases de publicaciones.		Selección de equipos	Bajo	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.	
3. Ordena, organiza y acompaña el material de impresión.		Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.	
4. Maneja y custodia el funcionamiento de maquinaria y equipo de fácil manejo y control.		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
5. Controla el funcionamiento de una máquina que se emplea para engrapar hojas de papel a las pastas y carátulas.		Colaboración	Bajo	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.	
6. Ordena y ubica en los sitios correspondientes los materiales e implementos utilizados en su actividad.		Flexibilidad	Bajo	Muestra interés por modificar su acción para mejorar la calidad de su trabajo	
7. Empaqueta y estiba los trabajos concluidos de forma adecuada para su entrega					



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.03.06.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico	
Denominación del Puesto:	Supervisor de Transportes	Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores, Docentes y Estudiantes.		Áreas de Conocimientos:	Chofer profesional; Utencia Tipo C1	
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria				
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios					
Rol:	Supervisión Operativa de Procesos	4. MISIÓN:				
Salario:	\$773.00	Organizar, dirigir y controlar las actividades del personal de transportes, a fin de garantizar el servicio de los vehículos institucionales y el correcto funcionamiento de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
Ambito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	Manejo de personal; Conducción profesional (Licencia profesional); Mantenimiento Automotriz; Logística.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>1. Autoriza las órdenes de movilización local y de comisiones fuera de la plaza y según el Mecánico Automotriz.</p> <p>2. Elabora informes de siniestros de vehículos, reportes de daños y/o partes de accidentes de tránsito en los que se vean involucrados los automotores de la institución.</p> <p>3. Verifica la disponibilidad de vehículos y conductores administrativos.</p> <p>4. Gestiona los procesos para la revisión y matriculación del parque automotor institucional.</p> <p>5. Mantiene y controla el inventario vehicular y el stock de repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento de los automotores institucionales.</p> <p>6. Monitorea y controla el movimiento vehicular mediante el sistema GPS.</p> <p>7. Planifica y elabora horarios de recorridos permanentes y no permanentes y elabora croquis de rutas para recorridos.</p> <p>8. Planifica y realiza el control preventivo y correctivo del parque automotor a fin de llevar reportes de historial mecánico e indicadores de mantenimiento y reparación vehicular.</p> <p>9. Realiza el control y autoriza los órdenes de despacho y adquisición de combustibles, repuestos, suministros y accesorios para los vehículos institucionales.</p> <p>10. Realiza el control y registro de entrada y salida vehicular y administra el registro de movilización vehicular.</p> <p>11. Supervisa las actividades del personal de transportes y distribuye a los conductores administrativos y vehículos para la movilización del personal.</p>		<p>Curso de manejo y a probación según la categoría.</p> <p>Atención al cliente.</p> <p>Manejo de Personal.</p> <p>Control de inventarios y bodegas.</p> <p>Matriculación vehicular.</p> <p>Monitoreo de sistemas GPS.</p> <p>Elaboración de rutas y recorridos.</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Nivel</p> <p>Comportamiento Observable</p>		
				Juicio y toma de decisiones	Alto	Capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.
				Instrucción	Alto	Enseña a otros cómo realizar alguna actividad.
				Inspección de productos o servicios	Medio	Inspecciona y evalúa la calidad de los productos o servicios.
				Detección de averías	Medio	Determina qué causa un error de operación y decide que hacer al respecto.
				Comprobación	Medio	Verifica y comprueba el funcionamiento de máquinas o equipos y constata la calidad de los productos que se generan.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.03.06.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Conductor Administrativo	<p>Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios, Supervisor de Transportes; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras, Servidores; Trabajadores, Docentes y Estudiantes.</p> <p>Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.</p>		Área de Conocimientos:	Conducción profesional Licencia Tipo C1	
Nivel:	No Profesional	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios	Garantizar el servicio eficiente y oportuno de transporte, para el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.		Tiempo de Experiencia:	No Requiere	
Job:	Apoyo Operativo de Procesos	7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Especificidad de la Experiencia:	No Requiere	
Salario:	\$596,00	6. ACTIVIDADES ESENCIALES		E. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Am bito:	Nacional	<p>1. Conduce vehículos para el transporte del personal, en cumplimiento de actividades institucionales.</p> <p>2. Revisa y verifica las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo.</p> <p>3. Elabora reportes de daños y averías leves y graves del vehículo asignado.</p> <p>4. Llena el reporte diario de rutas y otros registros de control.</p> <p>5. Coordina el mantenimiento, la revisión y reparación de partes y piezas del automotor a fin de garantizar la reparación adecuada, el cambio oportuno y la preservación de la vida útil de los vehículos.</p> <p>6. Verifica el estado de funcionamiento de todos los sistemas del vehículo.</p> <p>7. Verifica y solicita salvoconductos para la movilidad de vehículos y ordenes de provisión de combustibles.</p> <p>8. Informa las novedades presentadas durante la movilización de personal.</p>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Mecánica y mantenimiento automotriz.		Selección de equipos	Bajo	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.
		Cursos de manejo y aprobación según la categoría.		Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
		Atención al cliente.		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
		Técnicas de conducción.		Colaboración	Bajo	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.
		Primeros Auxilios.		Flexibilidad	Bajo	Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.03.07.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Denominación del Puesto:	Técnico Mecánico Automotriz	Cliente Interno:	Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Supervisor de Transportes; Directores de Unidades, Departamentos, Cámaras; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes.	Área de Conocimientos:	Mecánica Automotriz.
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo:	Proveedores; Comunidad Universitaria.		
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Red:	Ejecución Operativa de Procesos	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Salario:	\$578,00		Realizar el mantenimiento preventivo y reparar toda clase de vehículos de la Institución, a fin de mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, de acuerdo con los programas de trabajo establecidos por el área.	Tiempo de Experiencia:	1 año
Ámbitos:	Nacional	7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Especificidad de la Experiencia:	Mecánica en general; Mantenimiento automotriz.
		6. ACTIVIDADES ESENCIALES			
		1. Ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.			
		2. Revisa el estado general de partes y piezas de los vehículos institucionales y solicita la reparación y/o cambiando piezas dañadas, desgastadas o rotas del automotor.			
		3. Repone, acondiciona o adapta partes y piezas que garanticen el perfecto estado de funcionamiento y seguridad de los automotores.			
		4. Realiza trabajos especializados en el motor, caja de cambios, sistemas de frenos, transmisión, cigüeñales, tambores, cabezales, sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los vehículos.			
		5. Regula, rectifica y ajusta los dispositivos mecánicos, eléctricos o electrónicos para su correcto funcionamiento.			
		6. Lleva registros del historial mecánico de los vehículos y las tarjetas de mantenimiento preventivo y correctivo realizado.			
		7. Solicita la provisión de repuestos y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.			
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
				Trabajo bajo presión	Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando a lanzar sus objetivos la mayoría de las veces.
				Trabajo en equipo	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
				Autocontrol	Actúa ante los problemas que se le plantean con moderación y prudencia.
				Operación y control	Opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.
				Dinamismo	Mantiene un alto y constante nivel de dinamismo y energía, trabajando duro en situaciones cambiantes y exigentes que demandan alto empuje, sin que surta nivel de acritud de vea afectado.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.03.07.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento Automóvil	<p>Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Supervisor de Transportes; Técnico Mecánico; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes.</p> <p>Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.</p>		Área de Conocimientos:	General	
Nivel:	No Profesional	4. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios	Apoyo Operativo de Procesos		No Requiere		
Salario:	\$561,00	Brindar apoyo para el mantenimiento y reparación de la flota de vehículos de la Institución.		No Requiere		
Amplitud:	Nacional	6. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>1. Apoya en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.</p> <p>2. Repara y/o realiza el cambio de piezas dañadas, desgastadas o rotas del automotor.</p> <p>3. Repone, acondiciona o adapta partes y piezas que garanticen el perfecto estado de funcionamiento y seguridad de los automotores.</p> <p>4. Ajusta los dispositivos mecánicos, eléctricos o electrónicos para su correcto funcionamiento.</p> <p>5. Efectúa el cambio de frenos, bandas, aceites, lubricantes, etc. y engrasa a los diferentes componentes del vehículo.</p> <p>6. Realiza la limpieza del taller automotriz, maquinaria y herramientas.</p>		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Mivel	Comportamiento Observable
		Tecnología automotriz.		Selección de equipos	Bajo	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.
		Técnicas de mantenimiento y/o reparación.		Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
		Manejo de equipos y herramientas de mecánica automotriz.		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
		Planes de mantenimiento preventivo y correctivo.		Colaboración	Bajo	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros; y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.
		Inventarios.		Flexibilidad	Bajo	Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
Código:	1.4.00.03.01.03.08.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller																		
Denominación del Puesto:	Técnico de Audio y vídeo	<p>Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios, Analista Administrativo; Analista de Comunicación; Productor Audiovisual; Directores de Unidades, Departamentos, Cámaras; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes.</p> <p>Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.</p>	Área de Conocimiento:	General																			
Nivel:	No Profesional																						
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios																						
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN																					
Salario:	\$614,00	Operar equipos de audio y vídeo requeridos para la realización de los diversos programas y eventos.																					
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																					
		Tiempo de Experiencia:	No Requiere																				
		Especificidad de la Experiencia:	No Requiere																				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES																					
<p>1. Maneja y opera las consolas de audio para asegurar la salida del sonido de los diversos programas y eventos.</p> <p>2. Verifica que los micrófonos y equipos de vídeo se encuentren en óptimas condiciones para la realización de los diversos programas y eventos.</p> <p>3. Musicaliza los diversos programas y eventos desarrollados por la Institución.</p> <p>4. Esculiza todos los equipos de audio y coordina las líneas de audio de acuerdo a los tonos de voces de los presentadores y participantes de los diversos programas y eventos.</p> <p>5. Informa, oportunamente las novedades presentadas y de daños ocurridos en los equipos para su arreglo.</p> <p>6. Preserva el orden, la limpieza y el buen estado de todos los bienes, instalaciones y herramientas de su área y puesto de trabajo.</p> <p>7. Realiza la operación, montaje, desmontaje de equipos de audio y vídeo.</p>		<p>8. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Selección de equipos</td> <td>Bajo</td> <td>Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Trabajo en equipo</td> <td>Medio</td> <td>Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.</td> </tr> <tr> <td>Instalación</td> <td>Bajo</td> <td>Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.</td> </tr> <tr> <td>Colaboración</td> <td>Bajo</td> <td>Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Bajo</td> <td>Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo</td> </tr> </tbody> </table>				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Selección de equipos	Bajo	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.	Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.	Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	Colaboración	Bajo	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.	Flexibilidad	Bajo	Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Selección de equipos	Bajo	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.																					
Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.																					
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.																					
Colaboración	Bajo	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.																					
Flexibilidad	Bajo	Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo																					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.08.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller				
Denominación del Puesto:	Mensajera		Cliente Interno: Secretario General; Analista de Archivo; Analista de Atención al Usuario; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores y Docentes.						
Nivel:	No Profesional		Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.	Área de Conocimientos:	General				
Unidad Administrativa:	Secretaría General	4. MISIÓN							
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Salario:	\$561,00		Realizar el traslado de documentos y otras gestiones de carácter institucional, acordes a su nivel de responsabilidad.	Tiempo de Experiencia:	No Requiere				
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	No Requiere				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>1. Apoya en el mantenimiento físico de las instalaciones de acuerdo a su nivel de responsabilidad (limpieza).</p> <p>2. Apoya en tareas administrativas de menor responsabilidad (fotocopiado, anillado, empastado de documentos, caligrafía).</p> <p>3. Cumple con otras diligencias asignadas que contribuyan al logro de objetivos institucionales.</p> <p>4. Realiza pagos y trámites derivados de las obligaciones y actividades propias de la institución.</p> <p>5. Recibe, ordena, clasifica y distribuye la correspondencia en las distintas Unidades y Dependencias institucionales o en las organizaciones e instituciones con las cuales se relaciona.</p> <p>6. Registra, en bitácoras, la entrega-recepción de documentos bajo su custodia.</p> <p>7. Revisa el funcionamiento del activo físico asignado (vehículo ó moto) para sus funciones.</p>		<p>• Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial Nacional.</p> <p>• Atención de Cliente.</p> <p>• Mantenimiento básico de bienes físicos.</p> <p>• Mecánica automotriz básica.</p> <p>• Nociones básicas en trámites institucionales.</p> <p>• Rutas de la ciudad.</p>		<p>Denominación de la Competencia</p> <p>Selección de equipos</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Instalación</p> <p>Colaboración</p> <p>Flexibilidad</p>		<p>Nivel</p> <p>Bajo</p> <p>Medio</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p> <p>Bajo</p>		<p>Comportamiento Observable</p> <p>Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.</p> <p>Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.</p> <p>Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.</p> <p>Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.</p> <p>Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo</p>	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.05.01.00.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Operador de Maquinaria de Equipo Pesado	<p>Cliente Interno: Direcciones de Unidad Académica; Servidores; Trabajadores.</p> <p>Cliente Externo: Organismos públicos o privados; Comunidad Universitaria.</p>		Área de Conocimiento:	General
Nivel:	No Profesional	4. MISIÓN			
Unidad Administrativa:	Unidad Académica IASA 1 IASA 2	<p>Operar maquinaria y equipo pasado para el desarrollo de obras y otras gestiones de carácter institucional, acordadas a su nivel de responsabilidad.</p>			
Función:	Ejecución Operativa de Procesos	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Salario:	\$738,00	Tiempo de Experiencia:	1 año	Especificidad de la Experiencia:	Operador de maquinaria pesada y mecánica básica.
Ámbito:	Nacional	6. ACTIVIDADES ESENCIALES			
<p>1. Opera la maquinaria pesada para el desarrollo de las actividades institucionales.</p> <p>2. Vela por el correcto uso de la maquinaria y equipo asignado.</p> <p>3. Ejecuta y opera de acuerdo al cronograma de obras</p> <p>4. Verifica el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo asignado.</p> <p>5. Utiliza equipos de seguridad asignados a su cargo.</p> <p>6. Solicita el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.</p> <p>7. Dirige las acciones antes, durante y después de la puesta en marcha y operación de la maquinaria.</p>		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
<p>Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial Nacional.</p> <p>Mantenimiento básico de bienes físicos.</p> <p>Nociones básicas en trámites institucionales.</p> <p>Operación de maquinaria pesada</p> <p>Normas de seguridad y salud ocupacional</p> <p>Mecánica</p>		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo bajo presión		Bajo		Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.	
Trabajo en equipo		Medio		Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.	
Autocontrol		Bajo		Actúa ante los problemas que se le plantean con moderación y prudencia.	
Operación y control		Medio		Opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	
Dinamismo		Medio		Mantiene un alto y constante nivel de dinamismo y enérgico, trabajando duro en situaciones cambiantes y exigentes que demandan alto empuje, sin que su nivel de actividad de vea afectado.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	L.4.00.05.01.00.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Educación Básica
Denominación del Puesto:	Trabajador Agrícola	Cliente Interno:	Directores de Unidad Académica, Servidores, Trabajadores.	Área de Conocimiento:	No Requiere
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo:	Organismos públicos o privados; Comunidad Universitaria.		
Unidad Administrativa:	Unidad Académica IASA 1, IASA 2				
Idioma:	Ejecución Operativa de Procesos	4. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Salario:	\$561.00		Cumplir actividades agrícolas en las Unidades Académicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.	Tiempo de Experiencia:	No Requiere
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	No Requiere
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Realizar el proceso de riego en parques, y terrenos agrícolas de la Institución.	Agricultura			Denominación de la Competencia	Nivel
2. Realiza la siembra, poda y cosecha de las siembras de plantas y cultivos agrícolas.	Ganadería			Trabajo bajo presión	Bajo
3. Aplica pesticidas, fungicidas y abonos a las plantas y cultivos agrícolas.	Jardinería			Trabajo en equipo	Medio
4. Abona todo tipo de plantas y cultivos.	Manejo de plagas.			Autoscontrol	Bajo
5. Proporciona alimentos a los animales de campo y realiza el mantenimiento y sanidad de potreros, establos y demás áreas de cría.	Uso de insumos veterinario y agrícolas.			Operación y control	Medio
6. Apoya en el control e informa oportunamente de enfermedades o plagas de plantas y animales.				Dinamismo	Medio
					Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.
					Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
					Actúa ante los problemas que se le plantean con moderación y prudencia.
					Opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.
					Mantiene un alto y constante nivel de dinamismo y energía, trabajando duro en situaciones cambiantes y exigentes que demandan alto empuje, sin que su nivel de actividad de vea afectado.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.05.01.00.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico
Denominación del Puesto:	Mecánico Industrial	<p>Cliente Interno: Direcciones de Unidad Académica, Servidores, Trabajadores.</p> <p>Cliente Externo: Organismos públicos o privados; Comunidad Universitaria.</p>		Área de Conocimiento:	Metal Mecánica
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad Académica IASA L IASA 2	4. MISIÓN			
Rol:	Ejecución Operativa de Procesos	<p>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto a los equipos industriales para su óptimo funcionamiento</p>			
Salario:	\$738,00				
Ámbito:	Nacional				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construye puertas ventanas y pasamanos y pinta. 2. Construye basureros y pinta. 3. Suelda y realiza el mantenimiento en arado y rastras agrícolas. 4. Suelda y realiza arreglos de diferentes partes de los tractores agrícolas. 5. Realiza el mantenimiento de jaulas y corrales de los diferentes proyectos. 6. Construye compuertas para reservorios y toma de aguas. 7. Instala equipos de audio y sonido. 		<p>Sueldas.</p> <p>Mantenimiento básico de bienes fijos.</p> <p>Mecánica básica.</p>		<p>Tiempo de Experiencia:</p> <p>1 año</p> <p>Especificidad de la Experiencia:</p> <p>Mecánica Industrial; Metal Mecánica</p>	
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia		Nivel	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces. 2. Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado. 3. Actúa ante los problemas que se le plantean con moderación y prudencia. 4. Opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros. 5. Mantiene un alto y constante nivel de dinamismo y energía, trabajando duro en situaciones cambiantes y exigentes que demandan alto empuje, sin que su nivel de actividad de vea afectado. 		Trabajo bajo presión		Bajo	
		Trabajo en equipo		Medio	
		Autocontrol		Bajo	
		Operación y control		Medio	
Dinamismo		Medio		Medio	

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INDEPENDENCIA 2009 - LA ESPERANZA

[Handwritten Signature]