



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

ORDEN DE RECTORADO ESPE-HCU-OR-2016-077

RESOLUCIÓN ESPE-HCU-RES-2016-072

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 periodos 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, a través de resolución ESPE-HCU-RES-2016-037, se aprobaron los Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo;

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 ordinaria ESPE-HCU-SO-2016-010, de 26 de agosto de 2016, al tratar el séptimo punto del orden del día, conoció el memorando ESPE-THM-2016-2158-M, de fecha 19 de agosto de 2016, suscrito por el Lcdo. Gino Rodríguez Campuzano, Director de la Unidad de Talento Humano, mediante el cual remite el Informe Técnico N° 001-TTHH-ESPE-2016, respecto al análisis y cambios del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad. De igual manera, se cuenta con el Memorando ESPE-PDI-2016-0386-M, suscrito por el Crnl. (SP) Miguel Arellano Campaña, Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, a través del cual recomienda dar trámite y poner en consideración del H. Consejo Universitario la propuesta de reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional; y adoptó la resolución ESPE-HCU-RES-2016-072, con la votación de la mayoría de sus miembros;

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-2016-072 adoptada por el H. Consejo Universitario al tratar el séptimo punto del orden del día, en sesión ordinaria de 26 de agosto de 2016, en el siguiente sentido:

"Aprobar la propuesta de reformas al Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, bajo la Ley Orgánica del Servicio Público, las cuales quedan redactadas de la siguiente manera:

a. *Sustitúyase los siguientes ítems, del Artículo 1, literal a), de la Orden de Rectorado ESPE-HCU-OR-2016-042 y Resolución ESPE-HCU-RES-2016-037, en lo correspondiente a la serie de Director de Logística, Director de Tics, Analista de Educación a Distancia 2, y, Analista de Educación a Distancia 1, por el siguiente texto:*

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL
Proceso:	PROCESO HABILITANTE DE APOYO	
Unidad:	Unidad de Logística	
Serie:	Director de Logística	Nivel Jerárquico Superior 3
Unidad:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics	
Serie:	Director de Tics	Nivel Jerárquico Superior 3
Proceso:	PROCESO AGREGADOR DE VALOR	
Unidad:	Unidad de Educación a Distancia	
Serie:	Analista de Educación a Distancia 2	Servidor Público 5
	Analista de Educación a Distancia 1	Servidor Público 4

b. Aprobar la reforma de los formularios de descripción y perfil del puesto de Analista de Despacho, Analista de Educación a Distancia 2 y Analista de Educación a Distancia 1.”

- Art. 2.-** En lo demás, el Manual de 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 de Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, bajo la Código de Trabajo, mantienen plena vigencia.
- Art. 3.-** Los manuales debidamente codificados deben pasar para conocimiento y resolución de este Máximo Órgano Colegiado Superior.
- Art. 4.-** Se anexan tres (3) fojas útiles como parte constitutiva de la misma.
- Art. 5.-** Del cumplimiento de esta orden de rectorado encárguese 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; y, Coordinador Jurídico de la Universidad.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, el 29 de agosto de 2016

El Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE



ROQUE APOLINAR MOREIRA CEDEÑO
General de Brigada



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	14 00 01 01 00 03 00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Despacho	Cliente Interno: Rector; Funcionarios; Servidores; Trabajadores; Docentes; Estudiantes. Cliente Externo: Organizaciones Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Rectorado, Vicerrectorado General Académico, Vicerrectorados, Direcciones de Extensión					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	5			Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Ciencias Sociales y del Comportamiento; Derecho; Educación; Secretariado Ejecutivo.	
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar la interacción del Rectorado, Vicerrectorado General Académico, Vicerrectorados y Direcciones de Extensión con las Unidades Administrativas, Departamentos Académicos y Centros de la Institución, Entidades Gubernamentales, Instituciones de Educación Superior, Ciudadanía en general.		Tiempo de Experiencia:	2 años			
		Especificidad de la experiencia	Asistencia ejecutiva gerencial; Relaciones Públicas; Manejo de herramientas informáticas; Manejo de Archivo; Manejo de Sistemas de Correspondencia.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Administra y organiza las bases de datos de información del Rectorado, Vicerrectorados y/o Direcciones de Extensión.		Archivo.		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. Analiza y organiza la documentación al Rectorado, Vicerrectorados y/o Direcciones de Extensión.		Digitalización Documental.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
3. Analiza y realiza informes de Rectorado, Vicerrectorados y/o Direcciones de Extensión.		Etiqueta y Protocolo.		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.
4. Atiende usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en el Rectorado, Vicerrectorados y/o Direcciones de Extensión.		Lectura dinámica.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
5. Coordina la agenda de reuniones de trabajo del Rectorado, Vicerrectorados y/o Direcciones de Extensión.		Ley Orgánica de Educación superior y su Reglamento General de Aplicación.		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.)
6. Planifica y coordina la logística y actividades que cumple el despacho del Rectorado, Vicerrectorados y/o Direcciones de Extensión.		Logística.		9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		
7. Prepara documentación para las reuniones de trabajo del Rectorado, Vicerrectorados y/o Direcciones de Extensión.		Ofimática.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
8. Realiza el despacho de la normativa emitida mediante órdenes de rectorado, oficios, memorándum y demás documentación del Rectorado, Vicerrectorados y/o Direcciones de Extensión.		Servicio al cliente.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
9. Realiza el seguimiento a las disposiciones emitidas por el Rectorado, Vicerrectorados y/o Direcciones de Extensión.		Sistemas de Correspondencia.		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. Supervisa la recepción y el envío de correspondencia al interior y exterior de la Institución.		Técnicas de redacción y ortografía.			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 DIFERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.02.04.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Educación a Distancia; Docentes; Estudiantes; Servidores Públicos. 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Educación a Distancia 2			Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Marketing; Economía; Educación.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia					
Mot:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar 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.			Tiempo de Experiencia:	2 años		
			Especificidad de la experiencia:	Docencia; Indicadores de Gestión; Gestión de Proyectos, Metodología de seguimiento y evaluación de proyectos; Procesamiento de información; Administración de Centros Educativos.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Difunde y promueve los servicios de la Universidad. 2. Planifica, ejecuta y evalúa las actividades del Centro de Apoyo. 3. Realiza propuestas de mejoramiento de gestión de los Centros de Apoyo. 4. Coordina con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades del Centro de Apoyo en proyectos de investigación y vinculación con la colectividad. 5. Cumple lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en el ámbito de gestión, en la normativa institucional y en las resoluciones emitidas por los órganos competentes. 6. Brinda apoyo administrativo, financiero y logístico a los estudiantes de la Modalidad a distancia, en línea y semi-presencial. 7. Verifica, ejecuta y brinda soporte para la formación académica de los estudiantes.		Indicadores de Gestión. Gestión de procesos. Análisis de Información. Uso y manejo de plataforma de Aulas Virtuales. Gestión de proyectos. Manejo de Paquetes Informáticos. Normas Internas de la Contratoría General del Estado. Normativas y resoluciones legales vigentes de Educación. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. Normas Internas de la Universidad.		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 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 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	Comportamiento Observable
				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.
					Alto	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.
					Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.04.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Educación a Distancia, Analista de Educación a distancia 1; Docente; Estudiantes; Servidores Públicos. 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Educación a Distancia 1			Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Marketing; Economía; Educación.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4	Grado:	5	Ámbito:	Nacional
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia	Indicadores de Gestión; Metodología de Proyectos; Análisis de información; Bases de datos; Atención al cliente.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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. 6. Apoya a la gestión de las actividades de educación continua en su zona de influencia.	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.	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 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	
		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.	
		Atención al Cliente	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	

