



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

9

	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 doscientos 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.



MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

INDICE DE PUESTOS



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 PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.01.01.00.03.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Rector; Funcionarios; Servidores; Trabajadores; Docentes; Estudiantes. Cliente Externo: Organizaciones Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Despacho			Área de Conocimientos:	Administración; Comercial; Relaciones Públicas; Comunicación Social; Secretariado Ejecutivo.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Rectorado, Vicerrectorado General Académico, Vicerrectorados								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	Grado:	6	Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
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.			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 ESSENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Administra y organiza las bases de datos de información del Rectorado y/o Vicerrectorados. 2. Analiza y organiza la documentación al Rectorado y/o Vicerrectorados. 3. Analiza y realiza informes de Rectorado y/o Vicerrectorados. 4. Atiende usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en el Rectorado y/o Vicerrectorados. 5. Coordina la agenda de reuniones de trabajo del Rectorado y/o Vicerrectorados. 6. Planifica y coordina la logística y actividades que cumple el despacho del Rectorado y/o Vicerrectorados. 7. Prepara documentación para las reuniones de trabajo del Rectorado y/o Vicerrectorados. 8. Realiza el despacho de la normativa emitida mediante órdenes de rectorado, oficios, memorándum y demás documentación del Rectorado y/o Vicerrectorados. 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.		Archivo. Digitalización Documental. Etiqueta y Protocolo. Lectura dinámica. Ley Orgánica de Educación superior y su Reglamento General de Aplicación. Logística Informática. Servicio al cliente. Sistemas de Correspondencia. Técnicas de redacción y ortografía.		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.			
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
				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 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

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 INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	1.4.00.02.02.00.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Coordinador Jurídico; Directores de Unidades, Departamentos o Centros; Administradores de Contratos. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Juzgados; Tribunales; Corte Nacional de Justicia; Consejo de la Judicatura; Contratistas, Fiscalizadores; Proveedores; Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública, SERCDP.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Especialista Legal de Contratación Pública			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia			
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica							
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B							
Grado:	8							
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; Medición y arbitraje; Contratación Pública.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>4. Asesora legalmente respecto a cualquier proceso de contratación pública.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Elabora y supervisa pronunciamientos, Informes e Instrumentos Jurídicos en materia de contratación pública.</p> <p>8. Participa como Secretario de las Comisiones Técnicas en los procesos de contratación pública, elaborando todos los documentos legales y trámites correspondientes.</p> <p>9. Coordina la elaboración y suscribe la documentación legal de los procesos de contratación pública, tales como resoluciones de inicio, delegación, adjudicación, declaratoria de desierto, declaratoria de emergencia de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.</p> <p>10. Analiza y realiza observaciones a los pliegos, especificaciones técnicas y los términos de referencia de acuerdo a la LDSNCP, su Reglamento General y Resoluciones, etc.</p>		<p>Acuerdos Ministeriales de los organismos oficiales.</p> <p>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su reglamento.</p> <p>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ley Orgánica de Educación superior.</p> <p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Resoluciones.</p> <p>Ley Orgánica y normas de Control Interno de la de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Manejo del Portal de Compras Públicas.</p> <p>Planificación Operativa.</p> <p>Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.</p> <p>Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).</p>		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, metas y desafíos.		
				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	Asesora 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		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
						Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
						Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
						Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

2





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.02.02.00.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Coordinador Jurídico; Directores de Unidades, Departamentos o Centros. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Jueces, Tribunales; Corte Nacional de Justicia; Consejo de la Judicatura; Ministerio de Trabajo.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de Asesoría Legal y Patrocinio			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica								
Obj:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8								
Grado:	8								
Ámbito:	Nacional								
7. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar, dirigir, controlar y evaluar la asesoría legal y los procesos jurídicos que impliquen la representación legal y defensa Institucional.				Tiempo de Experiencia:	4 años				
				Especificidad de la experiencia	Derecho Penal; Derecho laboral; Derecho Administrativo; Derecho procesal; Derecho Constitucional; Asesoría Legal.				
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>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).</p> <p>2. Acude a audiencias públicas, estrados y efectúa el seguimiento de causas legales instauradas en contra o propuestas por la Institución.</p> <p>3. Asesora legalmente respecto a cualquier proceso jurídico y legal.</p> <p>4. Elabora informes e instrumentos jurídicos para: convenios de pago, cobro de multas y sanciones, declaratoria de insolvencia u otros documentos legales requeridos para la sustanciación, ejecución, control y seguimiento de los procesos coactivos.</p> <p>5. Coordina y corrige dictámenes e informes para la defensa y patrocinio jurídico en todos los procesos judiciales, constitucionales, de casación y contenciosos administrativos, en los que la Universidad es parte como actor o demandado y cuando es requerido en procesos en los que no es parte.</p> <p>6. Elabora y supervisa informes y dictámenes jurídicos para la aplicación de la normativa legal interna y externa que rige a la Institución.</p> <p>7. Supervisa y corrige modelos de contratos de talento humano, propuestas de convenios y otros contratos, formatos y formularios jurídicos requeridos para la gestión institucional.</p> <p>8. Establece la estrategia para la defensa en los procesos judiciales, constitucionales y administrativos de demandas, alegatos, recursos y de pruebas procesales.</p> <p>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 efectúen en la matriz o en los niveles desconcentrados de la institución.</p> <p>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 retroalimentación de la Gestión de Asesoría Legal y Patrocinio.</p>		<p>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. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, Resoluciones. Reglamento de Escalafón 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). Acuerdos Ministeriales de los organismos oficiales. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Normativa y normatividad interna.</p>		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.			
				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 Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.			
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
						Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la Institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
						Identificación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.02.02.00.03.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Coordinador Jurídico; Autoridades; Directores de Unidades Internas; Especialista de Contratación Pública; (Especialista de Asesoría Legal y Patrocinio). Cliente Externo: Entidades públicas; Juzgados; Tribunales; Corte Nacional de Justicia; Consejo de la Judicatura; Ministerio de Trabajo; Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCDP; Contratistas; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Abogado			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica					
Rel:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grade:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. ASIGNACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar los actos administrativos, diligencias legales, judiciales y administrativas pertinentes para el adecuado funcionamiento de las actividades institucionales.		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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Acude a audiencias públicas y estrados de causas legales instauradas en contra o propuestas por la institución. 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. 3. Elabora la documentación legal requerida para los procesos de contratación pública, tales como resoluciones de inicio, delegación, adjudicación, declaratoria de desierto, declaratoria de emergencia de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSMCP, Reglamento y Resoluciones. 4. Elabora dictámenes e informes e instrumentación jurídica para la defensa y patrocinio jurídico en todos los procesos judiciales, constitucionales, de casación y contenciosos administrativos, en los que la Universidad es parte como actor o demandado y cuando es requerido en procesos en los que no es parte y fundamenta las solicitudes provenientes de boletas de notificación. 5. Elabora informes y dictámenes sustentatorios para aplicación de la normativa legal interna y externa que rige a la institución. 6. Apertura expedientes investigativos internos y emite criterios o informes jurídicos.		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. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Reglamento, Resoluciones. Reglamento de Escalafón 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). Acuerdos Ministeriales de los organismos oficiales. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Normativa y normatividad interna. Portal de Compras Públicas.		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	Creación 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.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		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.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.02.02.00.03.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Coordinador Jurídico; de Unidades, Departamentos o Centros; Especialista de Contratación Pública; Especialista de Asesoría Legal y Patrocinio; Abogado. Cliente Externo: Entidades públicas; Juzgados; Tribunales; Corte Nacional de Justicia; Consejo de la Judicatura; Ministerio de Trabajo, Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP; Contratistas; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación				
Denominación del Puesto:	Asistente Legal			Área de Conocimiento:	Intiprudencia.				
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Asesoría Jurídica								
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2								
Grado:	3								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.			Tiempo de Experiencia:	6 meses					
			Especificidad de la experiencia:	Asistencia legal					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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. 2. Apoya en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones institucionales. 3. Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales. 4. Concorre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos. 5. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución. 6. Administra y mantiene actualizada las bases de datos de procesos judiciales.		Manejo de información y trámites legales. Normativa legal en general. Ofimática. Técnicas en documentación y archivo. Procesos legales, administrativos y judiciales. Base de Datos.		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.			
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.			
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.			
				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 una 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.							

5






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*

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.02.03.00.01.01	INTERFAZ: 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. Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional					
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B					
Grado:	B					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN 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.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Gestión de Proyectos, Planificación Estratégica; Gestión de Indicadores; Gestión de procesos, Presupuestos; Costos; Evaluación financiera y económica; Estándares y normas de calidad; Desarrollo de modelos; Financiers; Diseño de Cuadro de Mando Integral.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Elabora el modelo de Gestión Institucional.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones.		Planificación y Gestión	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.
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		Instrucción	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.
3. Diseña el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a corto mediano y largo plazo, alineado al Plan Nacional del Buen Vivir.		Gestión por procesos.		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.
4. Construye el Mapa Estratégico Institucional, cuadro de Mando Estratégico Institucional; Cuadro de Mando Integral de Procesos.		Normas de Calidad.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
5. Planifica e implementa el Plan de Auditoría de la Gestión de Procesos		Diseño de planes, programas, proyectos.		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 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.				
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.				
8. Elabora informes de la gestión estratégica desarrollo institucional; Informe de difusión del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional; Informes de capacidad instalada en los procesos institucionales; Informes de carga laboral y valor agregado de los procesos institucionales; Informe de revisión y/o necesidades de actualización del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; Informes 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; Informes de administración del sistema de actualización de documentos y registros (versión y revisión); Informe de ejecución de incentivos por mejoramiento continuo; Informe de diagnóstico situacional (Análisis FODA y otros) e Informe de variación de escenarios; Informe de Estudios Prospectivos.		BMP Sistemas de gestión por procesos.				
9. Realiza estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.		SIPeIP Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.				
		Presupuesto.				
		Costos.				
		Finanzas.				
		Metodologías y directrices de planificación -SERPLADES.				
		Código Orgánico de planificación y finanzas públicas.				
		Plan Nacional del Buen Vivir.				
		Indicadores de gestión (estratégicos y operativos).				
		Acreditación Institucional.				
		Matriz de Control de Procesos				
				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, desenvolviéndose 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

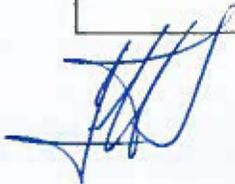
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	1.4.00.02.03.00.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional; Estudiantes, Docentes; Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación y Desarrollo Institucional			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercio, Economía, Finanzas; Auditoría.			
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional							
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6							
Grado:	7							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.				Tiempo de Experiencia:	3 años			
				Especificidad de la experiencia	Gestión de Proyectos; Planificación Estratégica; 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 estudios de referenciación competitiva (benchmarking); estudios de sustentabilidad y sostenibilidad y actualización de escenarios. 2. Supervisa y evalúa el modelo de Gestión Institucional. 3. Supervisa y evalúa el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. 4. Supervisa, evalúa y ajusta el Mapa Estratégico Institucional; cuadro de Mando Estratégico Institucional; Matriz de control de procesos. 5. Elabora informes de la Gestión Estratégica de Desarrollo Institucional. 6. Realiza el diagnóstico situacional (FODA, Matriz de aprovechabilidad, Matriz de vulnerabilidad u otros). 7. Colabora en la realización de estudios prospectivos. 8. Supervisa y evalúa la Matriz de Jerarquía de documentos; Matriz de documentos controlados; Matriz de registros; 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.		Ley Orgánica de Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones. Código Orgánico de planificación y finanzas públicas. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. Normas de Calidad. Diseño de planes, programas, proyectos. Planificación Estratégica y Operativa. Diseño de indicadores. SiPEP 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.		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.		
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		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.
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.						



7

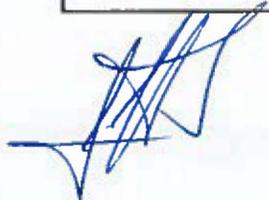
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.02.01.00.02.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional; Analista de Planificación y Desarrollo Institucional; Estudiantes, Docentes, Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de procesos			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría; Gestión de la Calidad.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	6								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
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.				Tiempo de Experiencia:	2 años				
				Especificidad de la experiencia	Gestión de Proyectos; Gestión de Indicadores; Gestión de procesos; Estándares y normas de calidad; Manejo de paquetes informáticos y procesamiento de información.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Identifica, analiza y automatiza los procesos institucionales. 2. Monitorea y evalúa la matriz de control de procesos. 3. Elabora Informes de carga laboral y valor agregado de los procesos institucionales. 4. Realiza auditoría de la gestión de procesos. 5. Elabora informes de no conformidades y plan de acción para el mejoramiento de los procesos institucionales. 6. Administra el sistema de actualización de documentos y registros (versión y revisión). 7. Realiza planes de acción y mejoramiento continuo. 8. Monitorea y evalúa la matriz de jerarquía de documentos; Matriz de documentos controlados; Matriz de registros; Matriz de metas de los procesos institucionales. 9. Realiza reportes y estadísticas de procesos, a fin de establecer mecanismos de mejoramiento continuo. 10. Analiza la viabilidad de los procesos.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. Gestión por procesos. Normas de Calidad. Indicadores de gestión (estratégicos y operativos). BMP - Sistemas de gestión por procesos. Presupuestos. Costos. VISIO (software). Procesamiento de Información. Bases de datos. Matriz de control de procesos. Código Orgánica de planificación y finanzas públicas.		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.			
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
				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 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:	1.4.00.02.D3.D0.01.02	INTERFAZ: 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. Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Técnico de procesos			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría; Gestión de la Calidad.	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional					
Rel:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. ACCIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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.				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
				Especificidad de la experiencia	Metodología de Proyectos; Estadística; Manejo de bases de datos; Gestión de Procesos; Manejo de paquetes informáticos de procesamiento de información; Técnicas y metodología de Archivo.	
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. 2. Actualiza la Matriz de control de procesos. 3. Apoya en la elaboración de informes de carga laboral y valor agregado de los procesos institucionales. 4. Apoya en la elaboración de informes de no conformidades y planes de acción para el mejoramiento de los procesos institucionales. 5. Administra el sistema de actualización de documentos y registros (versión y revisión). 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. 7. Procesa información y genera bases de datos.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento Levantamiento de procesos. Indicadores de gestión. Presupuesto. VISIO (software). Análisis de datos y procesamiento de información. Bases de datos. Recopilación de información. Tabulación de datos. Técnicas de archivo.		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 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.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
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 una 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.




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.02.03.00.01.01	INTERFAZ: 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. Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de proyectos de inversión			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional								
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	8								
Ambito:	Nacional								
2. MISIÓN Coordinar, 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.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
				Tiempo de Experiencia:	4 años				
				Especificidad 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 Financiero.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		B. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Elabora el manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de proyectos de inversión. 2. Planifica y evalúa el desarrollo de Proyectos de Inversión (financiados, no financiados y autofinanciados). 3. Emite reportes de validación de proyectos de inversión. 4. Coordina y postula planes, programas y proyectos de inversión. 5. Monitorea y evalúa la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión. 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 SENPLADES; Informe de consolidación y análisis de propuestas de programas y proyectos de inversión; Informe de programas y proyectos de inversión priorizados. 7. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.		Sistema de administración Financiera- ESIGEF. SIPEIP Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública. Código y Reglamento Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Directrices y metodologías de la SENPLADES. Plan Nacional de Buen Vivir Sistema Nacional de Inversión SNI Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento Ley Orgánica de Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones. Gestión por procesos. Diseño y evaluación de planes, programas, proyectos. Presupuesto. Costos. Finanzas. Metodologías y directrices de planificación -SENPLADES. Indicadores de gestión (estratégicos y operativos). Planificación operativa y estratégica.		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.			
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			
				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 de Relaciones Interpersonales	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 crisis o adversidad.	
		Dirigir equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.					




AL ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.02.03.00.03.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de proyectos de inversión; Docentes; Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de proyectos de inversión			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercio; Economía; Finanzas; Auditoría.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional					
Web:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Diseño y evaluación de proyectos; Gestión de Indicadores; Metodología de procesos; Presupuesto; Control; Evaluación financiera y económica.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Da seguimiento a la aplicación de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de proyectos de inversión. 2. Supervisa y asesora el desarrollo de planes, programas, proyectos de inversión en los sistemas de planificación e inversión públicas. 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.		Sistema de Administración Financiera- ESIGEF. SIPEIP Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública. Código y Reglamento Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Directrices y metodologías 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.		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/ 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.
				Tranquilidad y Equanimidad	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.



1

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	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de proyectos de inversión; Especialista de Vigilancia Estratégica; Estudiantes, Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Seguimiento y Evaluación			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercio, Economía; Finanzas; Auditoría.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	8				
Ámbito:	Nacional				

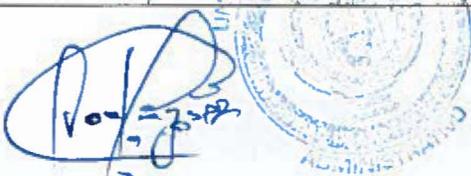
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Coordinar, monitorear y evaluar el desarrollo de planes, programas y proyectos de inversión, con el objeto de cumplir objetivos y metas definidos en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		Tiempo de Experiencia:	4 años
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de Proyectos; Planificación estratégica y operativa; Gestión de Indicadores; Costos; Finanzas; Planificación Presupuestaria; Gestión de procesos; Estadística.

6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Elabora el manual de estándares, metodologías e instrumentos para la planificación presupuestaria, operativa y la evaluación de la planificación institucional.	Sistema de Administración Financiera - ESIGEF. SiPeIP Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública.	Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.		
2. 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 de la ejecución de la Planificación y Desarrollo Institucional; Informe de no conformidades Institucionales y Plan de acción para la retroalimentación de la Planificación y Desarrollo Institucional; Informes de eliminación y cierre de no conformidades Institucionales; Informe de actualización de la matriz de fuente de captura de datos para la evaluación.	Código y Reglamento Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Directrices y metodologías de la SENPLADES. Indicadores de gestión (estratégicos y operativos).	Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.		
3. Realiza propuestas de distribución del presupuesto de inversión y gasto corriente.	Plan Nacional de Buen Vivir.	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.		
4. Planifica la programación anual y plurianual.	Sistema Nacional de Inversión SM.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
5. Realiza la proforma presupuestaria de planes, programas y proyectos de inversión y de gastos corriente.	Ley Orgánica de Educación Superior.	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. Analiza y realiza reformas y modificaciones presupuestaria de planes, programas y proyectos de inversión y de gastos corriente.	Ley Orgánica de Sistema Nacional de Compras Públicas. Reglamento y Resoluciones.	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
7. 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; Informes de eliminación y cierre de no conformidades Institucionales; Informe de actualización de la matriz de fuente de captura de datos para la evaluación.	Metodología de seguimiento y evaluación de proyectos. Planificación operativa y estratégica. Presupuesto. Costos.					Denominación de la Competencia
8. Realiza estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.	Estadística y base de datos.	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.		
9. Diseña la matriz de objetivos, indicadores y metas de planes, programas y proyectos de inversión y de gastos corriente.		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, desenvolviéndose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.		
10. Articula el plan operativo anual con el Plan Nacional del Buen Vivir		Dirección de Equipos de trabajo	Alto	Esplumula 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:	1.4.00.03.03.00.04.02	INTERFAZ:		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. Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Comercio, Economía, Finanzas, Auditoría.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
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 definidas 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 ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Supervisa la aplicación del manual de estándares, metodologías e instrumentos para la planificación presupuestaria, operativa y el seguimiento y evaluación de la planificación institucional.		Sistema de Administración Financiera-ESGFE.		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Supervisa y elabora la proforma presupuestaria de planes, programas y proyectos de inversión y de gastos corriente.		SIPeP Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública Código y Reglamento Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
3. Realiza reformas y modificaciones presupuestarias de planes, programas y proyectos de inversión y de gastos corriente.		Plan Nacional de Buen Vivir.		Productividad	Medio
4. Monitorea y evalúa la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión y gasto corriente, y el cumplimiento de objetivos, estrategias, indicadores y metas.		Sistema Nacional de Inversión SIN. Ley Orgánica de Educación Superior.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto
5. Realiza bases de datos e informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.		Metodología de seguimiento y evaluación de proyectos.		Orientación /Asesoramiento	Medio
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.		Presupuesto. Costos. Indicadores de gestión (estratégicos y operativos).		Pensamiento Estratégico	Medio
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Alto
				Responsabilidad	Medio
				Orientación de Servicio	Medio
				Comportamiento Observable	
				Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				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.	
				Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
				Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
				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. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	14.00.07.03.00.05.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de proyectos de Inversión; Especialista de Vigilancia Estratégica; Estudiantes, Docentes; Servidores públicos Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas, Universidades Públicas y Privadas.		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Vigilancia Estratégica			Área de Conocimiento:	Procesos; Auditoría; Mercadeo; Economía; MBA.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B					
Grado:	B					
Ámbito:	Nacional					
2. ASIGNACIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y analizar información estratégica de Instituciones de Educación Superior, 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	Benchmarking; Mercadotecnia; Estadística; Bases de datos; Gestión de Proyectos; Gestión de Indicadores; Investigación de mercado; Gestión por procesos; Herramientas de gestión por procesos y análisis de datos; Gestión de la Información; Gestión Documental; Minería de Textos; Relaciones Públicas.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Diseña y monitorea la Matriz de fuentes de información estratégica. 2. Diseña e implementa mapas de información institucional. 3. Elabora informes de ejecución del Plan Maestro de Gestión de la Información Estratégica; Informe de ejecución del plan de seguimiento y análisis de la información estratégica, Informes de seguimiento de los mapas de información institucional; Informes, reportes y estadísticas de información estratégica, Informe de ejecución del Plan de difusión y socialización de la información. 4. Diseña e implementa el manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el aseguramiento de la información. 5. Crea y actualiza bases de datos y repositorios de información estratégica. 6. Consolida y propone el informe anual de rendición de cuentas. 7. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión.		Gestión de proyectos. Planificación estratégica y operativa. Manejo y explotación de bases de datos. Estadística Paquetes informáticos de análisis de datos. Investigación de mercado. Benchmarking. Técnicas y herramientas específicas de recuperación, análisis y tratamiento de datos. Minería de texto científico- tecnológico. Análisis de gráficos tendenciales. Sistemas integrados de gestión organizacional. Información que aporta la propiedad intelectual, patentes, modelos y sus mecanismo de funcionamiento. Manejo de software de inteligencia competitiva. Herramientas y recursos para la búsqueda de información en internet. Técnicas de documentación estructurada de información.		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.
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				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, desenvolviéndose 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.

14







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			Área de Conocimiento:	Relaciones Internacionales; Derecho Internacional; Estudios Internacionales y Comunicación.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional			Cliente Interno: Director de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional; Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Comunidad Universitaria.		
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Cliente Externo: Organismos e Instituciones nacionales y extranjeras; públicos y privados, ONGs.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y coordinar convenios internacionales y supervisar el desarrollo de convenios nacionales de demanda y oferta académica con organismos nacionales, internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.			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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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. 3. Realiza el seguimiento del desarrollo de los planes, proyectos, convenios, acciones, acuerdos nacionales. 4. Elabora, difunde y aplica la estrategias de comunicación interna y externa para la cooperación interinstitucional. 5. Evalúa el inventario de becas que se ofrecen a la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE en el marco de sus relaciones interinstitucionales. 6. Brinda apoyo y facilita los procesos logísticos y técnicos para obtención de becas internacionales y viajes al exterior. 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. 8. Coordina y elabora planes, programas, proyectos, convenios, acciones y acuerdos de cooperación internacional a ejecutarse por la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.		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.		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.
				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 Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
				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.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Actualización Continua	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.

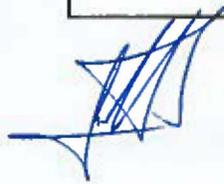


LS

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	INTERFA: Cliente Interno: Director de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional; Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Especialista de Cooperación Internacional, Comunidad Universitaria. Cliente Externo: Organismos e Instituciones nacionales y extranjeras; públicos y privados, ONGs.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Cooperación Interinstitucional			Área de Conocimiento:	Administración; Derecho Internacional; Negocios Internacionales; Sociología.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional					
Role:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar convenios nacionales de demanda y oferta académica con organismos nacionales, internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.			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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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.		Diseño de Proyectos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Elabora el inventario de oportunidades de formación y capacitación dentro del país que se generan en los disjuntos espacios de cooperación interinstitucional.		Dominio del idioma inglés.		Habilidad Analítica (análisis de prondad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
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.		Leyes, tratados y convenios nacionales e internacionales.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Elabora informes técnicos de seguimiento de los planes, proyectos, convenios, acciones, acuerdos nacionales.		Manejo y gestión de convenios nacionales, internacionales, con organismos gubernamentales y no gubernamentales.		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 y ejecuta planes, programas, proyectos, convenios, acciones y acuerdos de cooperación nacional a ejecutarse por la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE		Negociación y mediación.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
6. Realiza los trámites para la obtención de becas y su respectivo seguimiento logístico y técnico.		Planificación Estratégica.		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.
		Procesos y procedimientos.		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Protocolo nacional e internacional.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Relaciones Interinstitucionales e internacionales.		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.
				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.

6





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.000.02.04.00.03.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional; Unidades, Departamentos, Cámaras y Centros; Especialista de Cooperación Internacional; Analista de Cooperación Nacional; Comunidad Universitaria. Cliente Externo: Organismos e Instituciones nacionales y extranjeras, públicos y privados, ONGs.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación				
Denominación del Puesto:	Asistente de Relaciones de Cooperación Interinstitucional			Área de Conocimiento:	Administración; Derecho Internacional; Negocios Internacionales; Sociología.				
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional								
Roll:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2								
Grado:	3								
Ámbito:	Nacional								
7. ASISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
				Tiempo de Experiencia:	6 meses				
Brindar soporte técnico en los procesos de cooperación interinstitucional mediante el apoyo en la ejecución e implementación de convenios nacionales e internacionales de fidejandía y oferta académica con organismos nacionales, internacionales, gubernamentales y no gubernamentales.				Especificidad de la experiencia	Soporte en gestión de relaciones, negociación, convenios o tratados internacionales; Manejo de base de datos; Estadísticas; Gestión documental; Atención al cliente.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>1. Apoya en la ejecución de actividades logísticas, técnicas y de gestión documental de la Unidad de Relaciones de Cooperación Interinstitucional.</p> <p>2. Asiste y apoya en la elaboración de informes técnicos de seguimiento a planes, programas, proyectos, convenios, acciones y acuerdos internacionales y nacionales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Asiste y apoya en la realización de los trámites para la obtención de becas nacionales y extranjeras y viajes al exterior.</p> <p>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.</p> <p>7. Participa en la elaboración de 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.</p> <p>8. Recopila y sistematiza la información para la elaboración del inventario de oportunidades de cooperación interinstitucional.</p>		<p>Atención al cliente.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Redacción y elaboración de informes.</p> <p>Relaciones Internacionales.</p> <p>Relaciones Públicas.</p> <p>Técnicas de Archivo.</p>		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.			
				Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.			
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.			
				Comprensión Oral	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución			
				Expresión Oral	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución			
				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 una 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 una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.							




UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
TRANSACCION - PARA LA EXISTENCIA
ADMINISTRATIVO



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

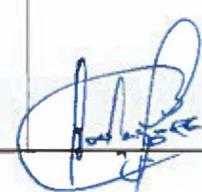
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. ESTRUCTURA FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.02.05.00.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Comunicación Social; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Secretaría Nacional de Comunicación; Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Comunicación Social					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social					
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B			Área de Conocimiento:	Comunicación social; Periodismo; Relaciones públicas	
Grado:	B					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Tiempo de Experiencia:	4 años	
Coordinar, promover y difundir la información de la gestión universitaria, mediante productos comunicacionales y el posicionamiento de la imagen institucional en la sociedad.				Especificidad de la experiencia	Gestión de Proyectos; Periodismo; Edición y corrección de estilo de prensa escrita, producción audiovisual, fotografía y reportería; Gestión de contenido; Relaciones Públicas.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Diseña, ejecuta y evalúa planes, programas y proyectos de la Gestión de Comunicación Social (Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contratación; Plan de implementación de la Imagen corporativa; Plan de relacionamiento con la prensa; Plan Anual de difusión de Publicaciones Especializadas; Plan de Comunicación de crisis; Programa Anual de capacitación).		Ley de Orgánica de Comunicación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. 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 Relacionamiento con la Prensa; Manual de Comunicación Interna; Manual de programación y producción radial anual, incluyendo radio on line; Manual de comunicación Multimedia).		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento Manual de Imagen Corporativa. Planificación estratégica y operativa.		Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.
3. 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.		Comunicación organizacional e interinstitucional. Relaciones públicas.		Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.
4. Coordina y ejecuta la elaboración de productos editoriales, digitales y audiovisuales. (Catálogo de material promocional (PDF); Material promocional; Videos y fotos, Publicaciones no especializadas; Revistas; Folletería; Boletines de prensa; Boletines temáticos; Publicaciones temáticas (revista y/o periódico interno); Catálogo y programación de contenidos en las pantallas y carteleras informativas de la Universidad).		Gestión de medios. Gestión de contenidos. Reportería.		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. Realiza estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Comunicación Social.		Corrección de redacción y estilo.		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. Coordina y ejecuta la elaboración y difusión de contenidos en diferentes medios comunicacionales (noticiero semanal; Programas de opinión y entrevistas en ciencia y tecnología; Programas de deportes y cultura; Documentales en temas de actualidad; Campañas de radio (spots); Sitio(s) Web y Micro-visit, Blogs, Correos 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).				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.
7. Coordina y ejecuta coberturas periodísticas, Ruedas de prensa, Dossier de prensa y eventos universitarios.				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
8. Coordina y controla la generación de contenidos con las Cátedras universitarias y difunde su gestión.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9. 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 No Conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión de Comunicación Social; Informes de eliminación y cierre de No Conformidades de la Gestión de Comunicación Social.				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, desenvolviéndose 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.

18


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.02.05.00.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Comunicación Social; Especialista de Comunicación Social; Estudiantes; Docentes, Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Secretaría Nacional de Comunicación; Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Social								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social								
Job:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	Área de Conocimiento:	Comunicación social; Periodismo; Relaciones públicas.						
Grade:	6								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar procesos de generación y difusión de información de la gestión universitaria.			Tiempo de Experiencia:	2 años					
			Especificidad de la experiencia:	Periodismo; Gestión de contenido; Producción audiovisual, fotográfica, de material impreso, de contenido web y de redes sociales; Relaciones Públicas; Metodología de proyectos.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Ejecuta y da seguimiento a los planes, programas y proyectos de la gestión de comunicación Social. 2. Realiza coberturas periodística, ruedas de prensa y Dossier de prensa. 3. Elabora productos editoriales, digitales y audiovisuales. 4. Compila, procesa y difunde información de las carreras universitarias y de la gestión Universitaria. 5. Cumple con las políticas, manuales, protocolos y procedimientos de comunicación social e imagen institucional. 6. Actualiza y genera contenido en diferentes medios comunicacionales. 7. Administra base de datos de entidades de educación superior, autoridades y otros actores relacionados con la gestión Universitaria. 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. 9. Elabora agendas de vistas protocolares nacionales y extranjeras, de eventos, seminarios y conferencias. 10. Diseña y monta stands para ferias, seminarios y conferencias. 11. Diseña y emplea de formas no masivas de comunicación y promoción (BTI). 12. Realiza estudios, encuestas y estadísticas de percepción de contenidos.		Ley de Orgánica de Comunicación. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones. Ley de Orgánica de Comunicación. Manual de Imagen Corporativa. Comunicación organizacional e interinstitucional. Relaciones públicas. Gestión de medios. Gestión de contenidos. Reportería. Técnicas de entrevista. Expresión oral y escrita. Manejo de redes sociales. Técnicas de redacción y estilo.		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	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.			
				Orientación / Asesoramiento	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; mantiene una 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 ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	14.00.02.05.00.01.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Comunicación Social; Especialista de Comunicación Social; Analista de Comunicación Social; Docentes; Estudiantes; Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Secretaría Nacional de Comunicación; Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Asistente de Comunicación Social			Área de Conocimiento:	Comunicación social; Periodismo; Relaciones públicas.
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social				
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:	Fotografía; Comunity Manager; Comunicación social; Relaciones públicas; Periodismo.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
<p>1. Realiza tomas fotográficas, grabaciones de video y ediciones digitales de los eventos y publicaciones universitarias.</p> <p>2. Asiste en la corrección de redacción y estilo en los textos que recibe la unidad para la inclusión en productos comunicacionales.</p> <p>3. Monitorea medios y contenidos referentes a la Universidad.</p> <p>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 Externa e Interna y difusión de eventos.</p> <p>5. Registra documentación y administra el archivo y productos comunicacionales de la Unidad.</p> <p>6. Apoya en la coberturas periodística, ruedas de prensa y Dossier de prensa.</p> <p>7. Ejecuta, administra y monitorea la comunidad onliney redes sociales; creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con los estudiantes universitarios y el público en general.</p> <p>8. Apoya en la realización estudios, encuestas y estadísticas de percepción de contenidos.</p>			Ley de Orgánica de Comunicación.		
			Manual de Imagen Corporativa.		
			Comunicación organizacional e interinstitucional.		
			Relaciones públicas.		
			Gestión de medios.		
			Gestión de contenidos.		
			Técnicas de entrevista.		
			Expresión oral y escrita.		
Técnicas de redacción y estilo.					
Creación y publicación de contenido.					
Fotografía.					
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		
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.		
Orientación / Asesoramiento		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		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.		
Aprender Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

[Handwritten signature]

[Circular official stamp of the University of the Armed Forces]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.07.05.00.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Comunicación Social; Especialista de Comunicación Social; Analista de Comunicación Social; Asistente de Comunicación Social; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos; Trabajadores. Cliente Externo: Sociedad; Secretaría Nacional de Comunicación; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Diseñador gráfico			Área de Conocimiento:	Diseño Gráfico; Producción audiovisual; Diseño Web.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Social					
Sub:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Investigar, diseñar e implementar soluciones creativas para la producción de material comunicacional.			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		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Diseña y diagrama productos editoriales, digitales y audiovisuales. 2. Administra y publica contenido en diferentes medios comunicacionales. 3. Analiza fotografías, retoca el material obtenido y realiza composición de imágenes. 4. Prepara y supervisa la impresión de materiales comunicacionales. 5. Cumple con las políticas, manuales, protocolos y procedimientos de comunicación social e imagen institucional. 6. Transmite contenido visual en publicaciones, catálogos, página Web y otros productos comunicacionales. 7. Diagnostica problemas de comunicación visual e implementa soluciones.		Composición digital. Arte, color, estructura, estética, impresión, semiótica. Audio y Video. Web. Publicidad. Fotografía. Diagramación. Software de diseño gráfico. Comunicación. Multimedia.		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	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.
				Orientación / Asesoramiento	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; mantiene una 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 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 SEGURIDAD INTEGRADA

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:	1.4.00.02.06.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de Seguridad Integrada								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguridad Integrada								
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	B	Cliente Interno: Director de Seguridad Integrada; Estudiantes; Docente; Servidores Públicos.		Área de Conocimiento:	MBA; Seguridad, salud y ambiente; Seguridad y Salud Ocupacional; Gestión ambiental, calidad y auditoría; Auditoría informática; Seguridad Informática aplicada; Sistemas de gestión, Procesos.				
Ámbito:	Nacional	Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas.							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
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.				Tiempo de Experiencia:	4 años				
				Especificidad de la experiencia:	Gestión por procesos; Indicadores de gestión; Planificación; Seguridad y Salud ocupacional; Gestión documental; Gestión auditoría; Normas de calidad; Manejo de sistemas de gestión y evaluación; Gestión de proyectos; Reingeniería de procesos; Gestión de Riesgos; Gestión Ambiental.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>1. Planifica y diseña planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión de Seguridad Integrada. (Plan 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 simulacros de preparación y respuesta frente a emergencias; Programa Anual de capacitación).</p> <p>2. Realiza estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Seguridad Integrada.</p> <p>3. Elabora manuales de la gestión de Seguridad Integrada. (manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de seguridad integrada; auditorías de seguridad integrada; selección, formación y capacitación de auditores internos de seguridad integrada).</p> <p>4. Planifica y elabora instrumentos para la difusión del sistema de seguridad integrada y la política integrada de gestión.</p> <p>5. Planifica y determina listas de verificación para las auditorías de seguridad integrada.</p> <p>6. Elabora matrices de estándares, objetivos, indicadores y políticas de seguridad integrada y sobre captura de datos para la medición de indicadores.</p> <p>7. Elabora normas e informes de implantación e implementación de estándares de Calidad y estándares de Responsabilidad Social.</p> <p>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 corrección de no conformidades del sistema de seguridad integrada; auditorías de certificación y planes de retroalimentación.</p>		<p>Mapa de procesos.</p> <p>Auditoría de procesos.</p> <p>Normas nacionales relacionadas con la seguridad integrada.</p> <p>Normas ISO relacionadas con la seguridad integrada</p> <p>Planificación estratégica y operativa.</p> <p>Gestión de procesos.</p> <p>Planes de acción y mejoramiento.</p> <p>Herramientas de modelación de procesos (BPM, Visio, ISO manager).</p> <p>Sistema integrado de gestión por procesos.</p> <p>Gestión documental.</p> <p>Indicadores de gestión.</p> <p>Reingeniería de procesos.</p> <p>Seguridad y salud ocupacional.</p> <p>Seguridad ambiental.</p> <p>Responsabilidad social.</p> <p>Seguridad de la información y comunicaciones.</p> <p>Gestión de Riesgos.</p>		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.			
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.			
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.			
				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, desenvolviéndose 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:	1.4.00.02.06.00.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Seguridad Integrada, Especialista de procesos y normalización; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Normalización			Área de Conocimiento:	Informática; Administración; Auditoría; Procesos.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguridad Integrada					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público S					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. ASIGNACIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Tiempo de Experiencia:	2 años	
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 (digital y física) y comunicaciones.				Especificidad de la experiencia	Gestión por procesos; Seguridad de la Información y comunicaciones; Gestión documental; Sistemas de gestión y evaluación; Gestión de proyectos; Reingeniería de procesos; Cyber Seguridad; Indicadores de gestión.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Analiza y elabora manuales, flujogramas y el mapa de procesos. 2. Realiza la planificación para auditorías internas y externas del sistema de gestión, y controla su ejecución. 3. Coordina la capacitación, difusión e implementación de las mejoras en los procesos y nuevos productos. 4. Estandariza procesos, para optimización de recursos y operatividad institucional; y establece planes de mejoramiento y reingeniería de procesos. 5. Elabora informes de auditorías internas previa certificación y de externas de pre y de certificación. 6. Elabora normas e informes de implantación e implementación de estándares de seguridad de la información.		Mapa de procesos. Normas nacionales relacionadas con la seguridad integrada. Normas ISO relacionadas con la seguridad integrada. Gestión de procesos. Planes de acción y mejoramiento. Modelador de procesos. Gestión documental. BPM. Indicadores de gestión. Seguridad de la Información. Reingeniería de procesos. Cyber Seguridad. Sistemas de Gestión.		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	Creo 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.
				Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
				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 una 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 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.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.02.06.00.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Seguridad Integrada; Especialista de procesos y normalización; Analista de procesos y normalización; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Riesgos			Área de Conocimiento:	Ambiental; Seguridad y Salud Ocupacional; Seguridad				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguridad Integrada								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	6								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			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					
			Especificidad de la experiencia:	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.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Da seguimiento a matrices de estándares, objetivos, indicadores y políticas de gestión de riesgos.		Mapa de procesos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
2. Monitorea y controla el desarrollo de planes, programas y proyectos de la gestión de riesgos.		Gestión de riesgos y desastres.		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 manuales de la gestión de riesgos.		Gestión de proyectos.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.			
4. Elabora listas de verificación para las auditorías de la gestión de riesgos.		Sistemas de gestión.		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 normas e informes de implantación e implementación de estándares, programas y proyectos de la gestión de riesgos.		Gestión de procesos.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.			
6. Elabora informes de auditorías internas previa certificación y de externas de pre y de certificación.		Planes de acción y mejoramiento.		Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.			
		Gestión documental.		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Indicadores de gestión.					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Seguridad y salud ocupacional.					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.
		Seguridad ambiental.					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.
		Responsabilidad social.		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.			
		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

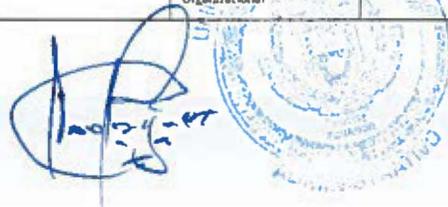
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	14.00.03.01.01.01.01	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano, Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Docentes, Servidores y Trabajadores. Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de Talento Humano			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercial; Psicología Industrial; Talento Humano.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano								
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	B								
Ámbito:	Nacional								
2. DESCRIPCIÓN Ejecutar y coordinar los subsistemas de talento humano, garantizando procesos de personal adecuados para la permanencia institucional en el tiempo.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
				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 administración de Talento Humano y Remuneraciones; Gestión por Procesos; Manejo de Normativa legal de Talento Humano.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>1. Brinda asesoramiento técnico legal a las autoridades Académicas y Administrativas en materia de talento humano y remuneraciones.</p> <p>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 Jubilaciones; Programa de Renuncias Voluntarias y Obligatorias; Programa de Reemplazo de Vacantes; Plan de Desarrollo).</p> <p>3. Coordina y supervisa la elaboración de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión del talento humano.</p> <p>4. Elabora proyectos de reglamentos, normativas internas, instructivos y otros instrumentos en materia de talento humano y remuneraciones.</p> <p>5. Coordina y controla la realización de proyectos de criterios técnico legales en materia de talento humano y remuneraciones.</p> <p>6. Realiza estudios e informes técnicos para la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.</p> <p>7. Coordina y desarrolla planes de mejora referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.</p> <p>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).</p> <p>9. Coordina y supervisa la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y los procesos técnicos derivados de procesos de la reestructuración organizacional, según el régimen laboral que corresponda.</p>		<p>Constitución de la República del Ecuador.</p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.</p> <p>Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General.</p> <p>Código de Trabajo.</p> <p>Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.</p> <p>Políticas, Normativa, Normas, Procedimientos e Instrumentos de gestión del Talento Humano.</p> <p>Técnicas de planificación estratégica.</p> <p>Gestión de procesos y procedimientos.</p> <p>Subsistemas de Talento Humano.</p>		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	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
				Orientación / Asesoramiento	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					
						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.	
		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.					
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

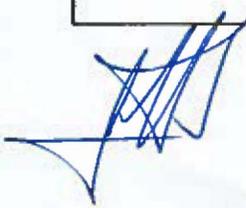
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.D1.01.D1.02	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Especialista de Talento Humano; Docentes; Servidores y Trabajadores. Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS; Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 2			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Comercial; Psicología Industrial; Talento Humano.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano								
Sub:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6								
Grado:	7								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar y supervisar los procesos de administración de los subsistemas de talento humano, garantizando procesos de personal adecuados para la permanencia institucional en el tiempo.			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 administración de Talento Humano y Remuneraciones; Gestión por Procesos; Manejo de normativa legal de Talento Humano.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<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 devengación 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. Corrige y aprueba contratos de personal, convenios de pago y otros instrumentos técnicos de gestión y administración del Talento Humano.</p>		<p>Constitución de la República del Ecuador.</p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.</p> <p>Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General.</p> <p>Código de Trabajo.</p> <p>Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.</p> <p>Políticas; Normativa; Normas; Procedimientos e Instrumentos de gestión del Talento Humano.</p> <p>Gestión de procesos y procedimientos.</p> <p>Subsistemas de Talento Humano.</p>		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 una 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 armónico y desafiante.					




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.01.01.03	INTERFAZ: 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. Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 1			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercial; Psicología Industrial; Talento Humano.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grade:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. ADICIÓN Ejecutar los Subsistemas de Talento Humano, garantizando procesos de personal adecuados para la permanencia institucional en el tiempo.			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			Tiempo de Experiencia:	2 años		
			Especificidad de la experiencia:	Gestión del talento humano por competencias; Manejo de recursos organizacionales; Dirección y control de los subsistemas administración de Talento Humano y Remuneraciones; Gestión por Procesos; Manejo de Normativa legal de Talento Humano.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>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 amparado bajo la Ley Orgánica de Educación Superior, Ley Orgánica del Servicio Público, Código del Trabajo u otros regímenes especiales de personal.</p> <p>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.</p> <p>3. Analiza y elabora informes de auditorías de trabajo, ingreso, cesación o movimientos de personal en función de las necesidades institucionales y aplicando la normativa legal vigente para cada régimen laboral.</p> <p>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.</p> <p>5. Elabora informes de control de asistencia, permisos, licencias, vacaciones y otros informes de los docentes, servidores y trabajadores de la Institución.</p> <p>6. Elabora contratos de personal, convenios de pago y otros instrumentos técnicos de gestión y administración del Talento Humano.</p>		<p>Constitución de la Republica del Ecuador.</p> <p>Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.</p> <p>Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General.</p> <p>Código de Trabajo.</p> <p>Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.</p> <p>Políticas; Normativa; Normas, Procedimientos e Instrumentos de gestión del Talento Humano.</p> <p>Gestión de procesos y procedimientos.</p> <p>Subsistemas de Talento Humano.</p>		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	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.
				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 una 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 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.

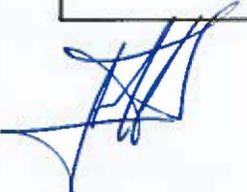
27

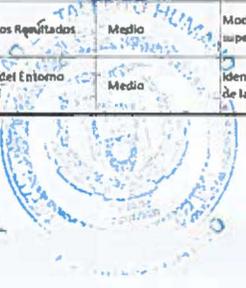




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

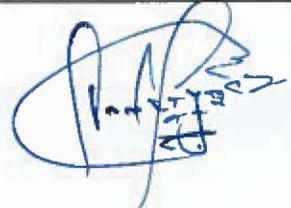
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.01.01.04	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Especialista de Talento Humano; Analista de Talento Humano 2; Analista de Talento Humano 1, Docentes, Servidores y Trabajadores. Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación				
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercial; Psicología Industrial; Talento Humano.				
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano								
Wul:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2								
Grado:	3								
Ámbito:	Nacional								
2. ACTIVIDAD				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Asistir en la ejecución de actividades de apoyo técnico para la administración del talento humano.				Tiempo de Experiencia:	6 meses				
				Especificidad de la experiencia:	Asistencia en procesos de Talento Humano.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		B. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
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. Apoya en la elaboración de Informes para régimen disciplinario en base a la Normativa legal vigente y los Reglamentos Internos de la Institución. 4. Apoya 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. Consolida información y alimenta las bases de datos de permisos, licencias, vacaciones del personal de la Institución.		Políticas; Normativa; Normas, Procedimientos e Instrumentos de gestión del Talento Humano. Técnicas de Documentación y Archivo. Subsistemas de Talento Humano. Sistemas informáticos de THH.		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 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.			
				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 a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.							





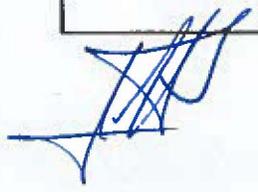
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.01.02.01	INTERFAZ: 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. Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Nómina			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercial; Contabilidad y Auditoría; Finanzas; Economía.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano					
Función:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. ASIGNACIÓN Analizar y elaborar la nómina de funcionarios, docentes, servidores y trabajadores de la Institución, garantizando el pago justo, equitativo y a tiempo; y, controlar el presupuesto de talento humano.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Tiempo de Experiencia:	2 años	Especificidad de la experiencia:
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Elabora el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la unidad y efectúa los ajustes y modificaciones del mismo.		Ley de Régimen Tributario Interno.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Brinda asesoramiento a la Dirección y Coordinaciones de Talento Humano en temas relacionados a la nómina institucional.		Ley Orgánica del Servicio Público y Reglamento General.		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. Atiende al personal de la Institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas del pago de nómina.		Ley Orgánica de Educación Superior.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Efectúa el control en la nómina de los descuentos, compromisos, retenciones judiciales y otras obligaciones de pago del personal y remite el listado de valores a descontar a la Unidad Financiera para su registro y contabilización.		Código de Trabajo.		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.
5. Efectúa el control y registro de descuentos de Ley (SRI / IESS) y consolida información en los sistemas de pago de nómina.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
6. Elabora informes técnicos o certificaciones referentes a los descuentos realizados en nómina o en los casos de retenciones judiciales u otras certificaciones requeridas.		Ley de la Seguridad Social y sus Reglamentos.		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.
7. Verifica y analiza la previsión o discapacidad presupuestaria en relación a solicitudes de asignación y modificación de sueldos, asignación para gastos fijos, pagos de sueldos de personal contratado, pagos de viáticos, pagos a proveedores y contratistas, pagos directos por beneficios contractuales y otros.		Resoluciones y Reformas Internas.		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
8. Verifica y valida los cálculos de descuentos realizados para el pago de las remuneraciones, sueldos o salarios contrastando la información institucional con los diferentes documentos de soporte para la elaboración de la nómina y mantiene los soportes físicos y registros digitales de los mismo.		Otras Leyes o Reglamentos que regulan Gastos en Personal de las Entidades del Presupuesto General del Estado.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9. Realiza liquidaciones de personal aplicando la normativa legal vigente para los diferentes casos de acuerdo al régimen laboral.		Reglamentos y Resoluciones Internas.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
10. Realiza los registros necesarios en los Sistemas del Ministerio de Finanzas para el pago de obligaciones del personal.		Descuentos y Retenciones.		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.
		Sistemas informáticos de nómina.		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:	1.4.00.03.01.01.02.02	INTERNA: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Especialista de Talento Humano; Analista de Talento Humano 1; Docentes; Servidores y Trabajadores. Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente de Nómina				Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Comercial; Contabilidad y Auditoría; Finanzas; Economía.
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano					
Web:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en la elaboración de la nómina de funcionarios, docentes, servidores y trabajadores de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Asistencia en la elaboración de la Nómina (Descuentos IESS, SRI, Retenciones, etc.)			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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. 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. 3. Apoya en el control y revisión de los descuentos y retenciones efectuadas para el pago de la nómina y liquidaciones de personal. 4. Apoya en el registro de los descuentos de créditos del BIESS, anticipos, pensiones alimenticias y otras obligaciones de pago contraídas por el personal y que se descuentan vía nómina. 5. Consolida información y mantiene actualizado el sistema de historia laboral del IESS.		Normativa laboral. Normativa de Seguridad Social. Normativa Tributaria. Gestión y Administración de la Nómina. Utilitarios informáticos. Técnicas de Documentación y archivo.		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 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.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.





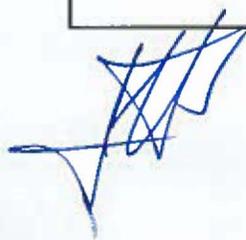
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

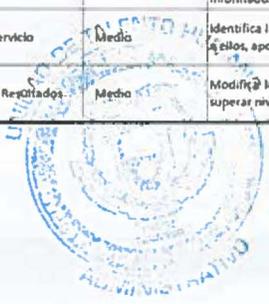
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.D1.01.03.01	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros; Docentes, Servidores, Trabajadores y Estudiantes. Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional			Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B				
Grado:	B				
Ámbito:	Nacional				
J. MISIÓN 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.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				Tiempo de Experiencia:	4 años
				Especificidad de la experiencia:	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; Sistema de Auditoría en Riesgo de Trabajo; Elaboración de Planes de Emergencias y Contingencia; Seguimiento de los Actos y Condiciones Subestándar; Inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional en los Centros de trabajos; Investigación de A.T. / E.D.
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Brinda asesoramiento y realiza capacitaciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a la Comunidad Universitaria.		Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, legislación y Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional.		Denominación de la Competencia	Nivel
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.		Visión Estratégica	Medio
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).		Sistemas de Auditorías en Riesgo del Trabajo.		Gestión y Logro de Objetivos	Alto
4. Diseña, evalúa y controla el cumplimiento del Reglamento de Salud Ocupacional conforme a la normativa legal vigente.		Gestión de los riesgos laborales;		Pensamiento Estratégico	Alto
5. Elabora la matriz de riesgos general y por puestos de trabajo de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		Estadística en materia de seguridad y salud ocupacional.		Orientación / Asesoramiento	Alto
6. Investiga y reporta a la unidad de riesgos de trabajo del IESS las investigaciones sobre incidentes, accidentes y enfermedades laborales que ocurran en la institución, para determinar las causas y establecer las medidas correctivas respectivas.		Sistemas de prevención de riesgos mayores (desastres naturales y no naturales).		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio
7. Planifica mensualmente las inspecciones de Seguridad y Salud Ocupacional en los puestos y áreas de trabajo por medio de listas de chequeo, visual, fotográfica, entre otros.		Equipos de protección personal y colectiva.			
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.		Reglamentos y Resoluciones Internas.			
9. Evalúa, establece y ejecuta el plan de control de los factores de riesgos ocupacionales.		Planes de emergencia y evacuación.			
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Medio
				Orientación de Servicios	Alto
				Orientación a los Resultados	Alto



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.01.01.02	INTERFAZ: Cientes 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. Cientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS; Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional			Área de Conocimiento:	Administración; Talento Humano; Ingeniería Industrial; Seguridad y Salud Ocupacional.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano					
Rel:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN Ejecutar las actividades relacionadas a la prevención de accidentes y enfermedades laborales de la Institución, acorde a las disposiciones legales y normas administrativas vigentes.			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			Tiempo de Experiencia:	2 años		
			Especificidad de la experiencia	Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional; Sistema de Auditoría en Riesgo de Trabajo; Elaboración de Planes de Emergencias y Contingencia.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Apoya en la realización de estudios y auditorías de seguridad y salud ocupacional, para mejorar las condiciones laborales.		Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, Legislación y Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional.		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable	
2. Capacita a la Comunidad Universitaria en temas de seguridad y salud ocupacional y prevención de riesgos.		Normativa Seguridad y Salud Ocupacional.		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. Documenta y registra todos los procedimientos referentes a seguridad y salud ocupacional e higiene del trabajo.		Sistemas de Auditorías en Riesgo del Trabajo.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Implementa el sistema de seguridad y salud ocupacional en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		Gestión de los riesgos laborales;		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 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.		Estadística en materia de seguridad y salud ocupacional.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
6. Investiga incidentes y accidentes laborales que ocurran en la Institución, para determinar las causas y establecer las medidas preventivas y correctivas pertinentes.		Sistemas de prevención de riesgos mayores (desastres naturales y no naturales).		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.
7. Levanta información para la elaboración de estudios de seguridad e higiene en el trabajo y matriz de riesgos, para mejorar las condiciones laborales.		Manejo de equipos de protección personal y colectiva.		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
8. Elabora reportes e Informes de riesgos detectados, accidentes laborales y medidas de prevención en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.		Reglamentos y Resoluciones Internas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9. Administra y registra información en el Sistema Nacional de Gestión de la Prevención, SGP del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS.		Planes de emergencia y evacuación.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.03.03	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano, Directores de Unidades, Departamentos, Carreras y Centros, Médico Ocupacional; Especialista de Talento Humano, Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional; Departamento Médico; Docentes; Servidores; Trabajadores y Estudiantes. Clientes Externos: Ministerio del Trabajo, Ministerio de Finanzas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Entidades y Organismos Públicos y Privados.		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional			Área de Conocimiento:	Medicina Ocupacional.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9				
Grado:	9				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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.			Tiempo de Experiencia:	4 años	
			Especificidad de la experiencia:	Seguridad y Salud Ocupacional; Planes de Salud Ocupacional; Toxicología; Bioseguridad; Epidemiología; Ergonomía; Prevención y gestión de Riesgos Ocupacionales.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Difunde programas y procedimientos de seguridad en el trabajo.		Prevención de Riesgos, Seguridad y Salud Ocupacional, legislación y Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional.		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Brinda soporte técnico en la aplicación de la normativa nacional e internacional de seguridad y salud ocupacional.		Normativa Seguridad y Salud Ocupacional.		Monitoreo y Control	Medio
3. Realiza mediciones de higiene ocupacional, evalúa y establece el plan de control de los factores de riesgos ocupacionales.		Sistemas de Auditorías en Riesgo del Trabajo.		Gestión y Logro de Objetivos	Alto
4. Efectúa exámenes y chequeos pre ocupacionales, ocupacionales y de retiro.		Gestión de los riesgos laborales;		Pensamiento Estratégico	Alto
5. Planifica, coordina y ejecuta las auditorías de seguridad y salud ocupacional realizadas en la Universidad de las Fuerzas Armadas- ESPE.		Estadística en materia de seguridad y salud ocupacional.		Orientación / Asesoramiento	Alto
6. Ejecuta planes, programas y protocolos de vigilancia de la salud ocupacional.		Sistemas de prevención de riesgos mayores (desastres naturales y no naturales).		Planificación y Gestión	Medio
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.		Equipos de protección personal y colectiva.			
8. Realiza campañas de difusión y promoción de la salud y seguridad ocupacional orientadas a la Comunidad Universitaria.		Reglamentos y Resoluciones Internas.			
9. Llevar estadísticas de morbilidad en la Institución.		Planes de emergencia y evacuación.			
10. Coordina la elaboración de la matriz de riesgos institucional y levanta los profesiogramas por puesto de trabajo		Normas de bioseguridad.			
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Bajo
				Aprendizaje Continuo	Alto
				Orientación de Servicio	Alto

33





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	14.00.03.01.01.04.0	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Odontólogo; Enfermera; Comunidad Universitaria. Clientes Externos: Ministerio de Salud Pública; Ministerio del Trabajo; Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud.		Nivel de Instrucción:	Tercer nivel				
Denominación del Puesto:	Administrador del Sistema de Gestión de Salud			Área de Conocimiento:	Medicina General.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano								
Función:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor público 9								
Nbre:	9								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Coordinar y supervisar las actividades del Centro y el Sistema Integrado de Salud de la Comunidad Universitaria.			Tiempo de Experiencia:	4 años					
			Especificidad de la experiencia	Gerencia Hospitalaria; Medicina General; Estadística; Medicina Preventiva y del Trabajo; Primeros Auxilios; Inventarios; Administración de medicamentos					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<ol style="list-style-type: none"> Gestiona y mantiene actualizado el permiso de funcionamiento como Centro de Salud. Coordina y supervisa la actualización de tarifas de cobro autorizadas por el Ministerio de Salud Pública. Supervisa programas de prevención médico dental. Supervisa que las fichas médicas de pacientes atendidos se encuentren actualizadas. Revisa reportes de control médico de conductores. Supervisa la elaboración de estadísticas de asistencia a consultas médicas. Revisa informes de recurrencia a consultas médicas. Supervisa la elaboración de estadísticas de enfermedades comunes. Revisa informes de primeros auxilios realizados. Vigila la actualización de los registros y plantillas de cobros por la atención prestada. Revisa liquidación económicas por servicios prestados. Emite informes de resultados de la aplicación de programas de prevención médico. Emite informes de resultados de exámenes médicos periódicos. Emite informes de análisis de enfermedades prevalentes y sus causas. Revisa informes de administración y existencias de medicamentos, requeridos para atender enfermedades. 		<p>Medicina General</p> <p>Código de ética médica.</p> <p>Conocimientos médicos generales.</p> <p>Manejo de Inventarios de Medicinas.</p> <p>Normas y procedimientos médicos.</p> <p>Normas y protocolos de atención en medicina general.</p> <p>Normativa legal laboral orientada a la salud.</p> <p>Cuentabilidad básica.</p> <p>Sistema de innovativa salud</p>		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.			
				Orientación / Asesoramiento	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	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.			
				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 contribuyan a mejorar la eficiencia.	
						Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
						Dirección de equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.	

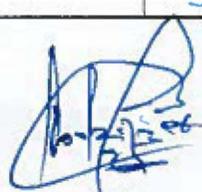




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.01.04.00	INTERFAZ: Cientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Directores de Unidad; Servidores; Trabajadores; Docentes; Estudiantes. Cientes Externos: Ministerio de Salud; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Médico			Área de Conocimientos:	Medicina General	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar atención médica preventiva y/o curativa de salud; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad universitaria.				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		
1. Abaliza y legaliza certificados médicos externos. 2. Apertura historial clínica y realiza el seguimiento de expedientes de pacientes. 3. Atiende consultas médicas diarias de estudiantes y personal en general de la institución. 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). 5. Diagnostica enfermedades y prescribe tratamientos específicos. 6. Diseña, planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa en las campañas de salud que se determine en la unidad. 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.		Bienestar Social. Código de ética médica. Conocimientos médicos generales. Manejo de Inventarios de Medicinas. Medicina general. Normas y procedimientos médicos. Normas y protocolos de atención en medicina general. Normativa legal laboral orientada a la salud.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				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. 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.

35


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

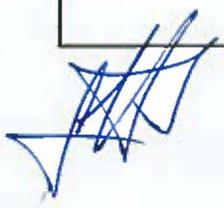
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.01.05.01	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Médico; Directores de Unidad; Servidores; Trabajadores; Docentes; Estudiantes. Clientes Externos: Ministerio de Salud; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Odontólogo			Área de Conocimiento:	Odontología.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano								
Función:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9								
Grado:	9								
Ámbito:	Nacional								
7. ACTIVIDAD Realizar consultas odontológicas curativas, preventivas y de rehabilitación a favor de la comunidad universitaria.			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
			Tiempo de Experiencia:	3 años					
			Especificidad de la experiencia:	Odontología, Principios y prácticas odontológicas preventivas, curativas y rehabilitación.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Diagnostica y prescribe tratamientos odontológicos a los pacientes. 2. Diseña elabora planes y programa de prevención médico dental. 3. Efectúa consultas y tratamientos odontológicos a estudiantes y personal en general de la institución. 4. Elabora informes de resultados de la gestión del servicio odontológico. 5. Elabora y suscribe certificados medico odontológicos. 6. Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal. 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.		Ley Orgánica de Educación Superior. Código de ética médica. Normas y procedimientos médicos y bioseguridad. Normas y protocolos de atención en medicina general. Normativa Legal laboral orientada a la salud. Odontología, manejo de equipos odontológicos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
				Gestión y Logro de Objetivos	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.			
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
				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.			
				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 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 desafiante.							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.01.06.00	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Médico; Directores de Unidad; Servidores; Trabajadores; Docentes; Estudiantes. Clientes Externos: Ministerio de Salud; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Laboratorista			Área de Conocimiento:	Laboratorista Clínico; Bioquímica.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. Misión			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta actividades de gestión de laboratorio clínico en sus respectivos procesos, entregando resultados de manera eficiente y oportuna.			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia:	Laboratorio; Manejo de Equipos de laboratorio.	
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Mantiene y actualiza la información en los sistemas internos de la Institución respecto al laboratorio clínico. 2. Cumple con las normas de bioseguridad en todas las actividades del proceso de laboratorio. 3. Detecta necesidades de mantenimiento del equipamiento del laboratorio clínico y solicita las adecuaciones o reparaciones correspondientes. 4. Solicita oportunamente la dotación necesaria insumos e instrumentos para el laboratorio clínico. 5. Implementa manuales, procedimientos y técnicas específicas de análisis de laboratorio. 6. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes. 7. Procesa y analiza muestras humanas (Biológicas), interpreta, valida y emite resultados de las mismas.	Normas Bioseguridad. Química Instrumental, analítica, bioquímica aplicada. Métodos de biodiagnóstico: bioestadística, hematología, bacteriología, parasitología, urapanálisis, inmunología, serología. Toma y manejo de Muestras. Relaciones Humanas. Manejo de Equipos de Laboratorio Clínico.	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 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.	
		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		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 formas convencionales de trabajar.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	

37





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.01.07.00	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano, Médico; Directores de Unidad; Servidores; Trabajadores, Docentes; Estudiantes. Clientes Externos: Ministerio de Salud; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Fisioterapeuta								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	6	Área de Conocimiento:		Fisioterapia, Terapia Física, Kinesiología.					
Ámbito:	Nacional								
2. ASIGNACIÓN Brindar asistencia fisioterapéutica 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.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
				Tiempo de Experiencia:	2 años	Especificidad de la experiencia	Fisioterapia o Terapia Física.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Apertura historias clínicas y realiza el seguimiento de expedientes de pacientes Fisioterapia o Terapia Física. 2. Aplica procedimiento de terapia con medios físicos, electroterapia, técnicas de masajes y procedimiento de terapia con técnicas especiales y manuales. 3. Apoya en los procesos de promoción de la salud y prevención de la salud. 4. Diseña planes de Intervención de Fisioterapia o Terapia Física; y, selecciona los protocolos o procedimientos más adecuados a la atención planificada. 5. Elabora informes de gestión del área de fisioterapia y apoya en el cuidado y mantenimiento del área de fisioterapia. 6. Enseña y aplica ejercicios terapéuticos, propiocepción e higiene postural. 7. Evalúa la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento de Fisioterapia o Terapia Física. 8. Realiza la reeducación de la marcha y medios físicos en función del diagnóstico médico previamente establecido. 9. Valora el estado del paciente y aplica los procedimientos adecuados en fisioterapia o Terapia Física.		Anatomía. Fisiología Anatómica y del Ejercicio. Biomecánica. Fisiopatología. Principios Básicos de Radiología. Funciones básicas de los medicamentos (AINES). Manejo de equipos de fisioterapia. Técnicas de tratamiento en fisioterapia.		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 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.			
				9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS					
				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 formas convencionales de trabajar.			
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa en parir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.							




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	14.00.03.01.01.09.01	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Médico, Directores de Unidad, Servidores; Trabajadores; Docentes, Estudiantes. Clientes Externos: Ministerio de Salud; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel					
Denominación del Puesto:	Enfermera			Área de Conocimiento:	Enfermería					
Nivel:	Profesional									
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano									
Rol:	Ejecución de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público S									
Grado:	6									
Ámbito:	Nacional									
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Brindar 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.				Tiempo de Experiencia:	2 años					
				Especificidad de la experiencia	Técnicas de Enfermería; Manejo de equipos médicos; Salud Pública; Primeros Auxilios.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
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 insumos médicos y mantiene estériles los equipos para las curaciones y suturas. 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.		Constantes 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. Salud pública.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
				Monitoreo y Control	Bajo	Análiza 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 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.				
						9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		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 esfuerzo 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.



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.D1.01.08.00	INTERFAZ: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Médico, Enfermera; Comunidad Universitaria. Clientes Externos: Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación			
Denominación del Puesto:	Técnico Radiólogo			Área de Conocimiento:	Radiología			
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano							
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3							
Grado:	4			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Nacional			Tiempo de Experiencia:	6 meses			
2. RESUMEN Asiste en las actividades de Radiología y en temas destinados a mantener de salud a los miembros de la Comunidad Universitaria.				Especificidad de la experiencia	Enfermería; Primeros Auxilios; Manejo de Radiología.			
				6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS
1. Toma radiografías a los pacientes del Servicio Médico. 2. Elabora y entrega de radiografías realizadas a los pacientes en cd o en placa radiográfica. 3. Vela por la seguridad radiológica personal y del paciente. 4. Mantiene en orden el área de rayos X 5. Lleva el debido control del mantenimiento de los equipos de radiación ionizante. 6. Realiza el seguimiento para poder obtener la licencia Institucional de rayos X. 7. Lleva las estadísticas diarias y mensual de pacientes atendidos en el área de rayos X 8. Maneja el equipo de rayos X 9. Vigila y cumple las normas de bioseguridad.		Manejo de equipos médicos y Rayos X. Inventarios. Primeros Auxilios Técnicas de Enfermería. Salud pública. Esterilización y protección de equipos médicos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.		
				Gestión y Logro de Objetivos	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.		
				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 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.		
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		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 un gran esfuerzo 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. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.02.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de Compras Públicas			Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Economía, Finanzas.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística			Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Unidades, Departamentos, Carreras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública; Instituciones Públicas y Privadas; Proveedores.					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	B								
Ámbito:	Nacional								
7. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
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.			Tiempo de Experiencia:	4 años					
			Especificidad de la experiencia	Procesos de contratación; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones; Manejo del Portal de Compras Públicas.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>1. Diseña, evalúa y controla los planes, programas y proyectos de Compras Públicas (Plan Operativo Anual Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Interno; Plan anual de Contratación Institucional (PAC), Propuestas de resolución de reformas al PAC; Plan de Desarrollo).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5. Valida las actas, resoluciones, y demás documentos necesarios que se requieran en cada etapa de los procesos de contratación pública.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>9. Brinda asesoramiento de la normativa que rige a los procedimientos de Contratación Pública.</p> <p>10. Transmite procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría de la institución en el Portal de Contratación Pública.</p> <p>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 reentrenamiento de Compras Públicas.</p>		<p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones.</p> <p>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</p> <p>Plan Operativo Anual.</p> <p>Portal y Herramientas Informáticas de Contratación Pública</p> <p>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).</p> <p>Planificación.</p> <p>Seguridad y salud ocupacional.</p>		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.			
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
				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.			
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
				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.
							Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
							Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y fortalece procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.



[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	1.4.00.03.01.02.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística			Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Economía; Finanzas.			
Roll:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Especialista de Compras Públicas; Unidades; Departamentos; Carreras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.		Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública; Instituciones Públicas y Privadas; Proveedores.				
Grado:	6							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
				Tiempo de Experiencia:	2 años			
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.				Especificidad de la experiencia	Procesos de contratación; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones; Manejo del Portal de Compras Públicas.			
				6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS
<p>1. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Institución y sus reformas y realiza la actualización del SOCE 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 ínfimas cuantías 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 ínfima cuantías, órdenes de compra, y gestiona documentos habilitantes para pago de ínfimas 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>• Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones.</p> <p>• Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado</p> <p>• Plan Operativo Anual.</p> <p>• Portal y Herramientas Informáticas de Contratación Pública</p> <p>Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)</p>		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 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.		
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
				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 ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.						
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.						

12



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 01.02.01.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Especialista de Compras Públicas; Analista de Compras Públicas; Unidades, Departamentos; Carreras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE. Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública; Instituciones Públicas y Privadas; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación				
Denominación del Puesto:	Asistente de Compras Públicas			Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Economía; Finanzas.				
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística								
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2								
Grado:	3								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
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			Tiempo de Experiencia:	6 meses					
			Especificidad de la experiencia	Asistencia y apoyo en procesos de contratación pública; Manejo del Portal de Compras Públicas.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>1. Apoya en el desarrollo y ejecución de procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios de ínfimas cuantías requeridos por la Institución.</p> <p>2. Apoya 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.</p> <p>3. Revisa y actualiza 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.</p> <p>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 requirente.</p> <p>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.</p> <p>6. Elaboro 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.</p> <p>7. Recopila requerimientos de procesos de contratación y ofertas de proveedores, así como brinda atención a clientes internos y proveedores de la Institución.</p> <p>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 entes públicos externos.</p> <p>9. Realiza la culminación de los procesos de Contratación Pública en el portal de Compras Públicas.</p>		<p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamentos y Resoluciones.</p> <p>Técnicas de Archivo.</p> <p>Manejo del Portal y herramientas Informáticas de Contratación Pública.</p> <p>Administración de Bases de Datos.</p>		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, 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. 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 un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.							



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	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Unidades, Departamentos, Carreras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE. Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública; Instituciones Públicas y Privadas; Organismos de Control, Proveedores; Aseguradoras.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Control de Bienes y Seguros		Área de Conocimiento:	Finanzas, Administración, Contabilidad y Auditoría; Economía.		
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupos Ocupacionales:	Servidor Público B					
Grado:	B					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar los procesos, de recepción, reposición, recuperación, registro, custodia, aseguramiento y provisión de bienes e inventarios necesarios para cubrir los requerimientos de la institución.		Tiempo de Experiencia:	4 años			
		Especificidad de la experiencia:	Administración, control, manejo y custodia de Bienes del Sector Público; Administración de bodega; Manejo y control de inventarios; Logística; Administración de Seguros; Normativa para la Administración de Bienes del Sector Público.			
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 Bienes (Plan de constatación física de activos fijos y bienes de larga duración; Plan anual de inventarios de las existencias en almacenes y bodegas; Plan de contratación de seguros institucionales, Plan de Capacitación Interna, Plan de desarrollo).		Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Planifica, supervisa y ejecuta los procesos de baja de bienes propiedad de la institución en las diferentes formas de enajenación.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.
3. Efectúa la planificación y ejecuta constataciones físicas programadas y no programadas de bienes considerados activos fijos, bienes no depreciables y existencias de consumo, con el propósito de que se cumplan acorde a lo programado.		Manejo y control de Inventarios		Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.
4. Supervisa y controla el proceso de Ingreso de bienes activos fijos, existencias y bienes no depreciables en los sistemas institucionales y de las bodegas hacia las Unidades, Departamentos o Centros de la Institución.		Normas Técnicas de Control gubernamental.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
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.		Gestión y administración de bodegas.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
6. Legaliza los trasposes de bienes considerados activos fijos, bienes no depreciables, mediante la entrega de actas nuevos custodios.		Manejo de sistemas de control de bienes y existencias (ESIGEF, ESByT).		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
7. Brinda asesoramiento en los procesos de contratación de seguros y administra las pólizas de seguros y notifica los siniestros en los ramos de: Multiriesgo - incendio, Equipo Electrónico, Maquinaria y Equipo.		Estructura de actas de inventarios.		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
8. Legaliza las listas de los bienes a ser incluidos y excluidos en los diferentes ramos; en base a la información que se genera de los ingresos y bajas.		Análisis y Generación de Bases de Datos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.		Seguros y Siniestros.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



14

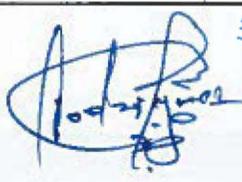
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.02.02.02	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Control de Bienes					
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Finanzas; Administración, Contabilidad y Auditoría; Economía.	
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística	Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Analista de Control de Bienes y Seguros; Unidades; Departamentos; Cámaras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.				
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública; Instituciones Públicas y Privadas; Organismos de Control, Proveedores; Aseguradoras.				
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. FUNCIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Controlar y supervisar actividades que tienen relación con la provisión de bienes e inventarios institucionales y preparar informes administrativos y financieros e inventarios físicos generados en las bodegas de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	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.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Actualiza información de activos fijos y bienes no depreciables en los sistemas institucionales.		Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Administra y actualiza el catálogo de clasificación de bienes en base al clasificador presupuestario de gastos del sector público.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		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 la documentación de soporte de las adquisiciones, y efectúa el control previo verificando que se cumpla con todos los prerequisites y que la clasificación del gasto y el CUR de pagos esté acorde al grupo del gasto correspondiente, para su posterior ingreso y registro en los sistemas institucionales.		Manejo y control de inventarios		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Analiza y suscribe la hoja de recepción física u orden de compra verificando la documentación adjunta al trámite y las firmas de responsabilidad.		Normas Técnicas de Control gubernamental.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
5. Efectúa el proceso de bajas de los bienes de las bodegas y en los sistemas institucionales, acorde lo que establece la normativa vigente.		Gestión y administración de bodegas.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
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.		Manejo de sistemas de control de bienes y existencias (ESByE).		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
7. Realiza constataciones físicas del estado de bienes y stock de materiales y suministros en bodegas de activos fijos y bodegas de suministros.		Estructura de actas de inventarios.				
8. Realiza el registro e ingreso de bienes a la Herramienta (eSByE) previa verificación del registro en la herramienta E-sigef, según el tipo de bien		Análisis y Generación de Bases de Datos.				
9. Realiza informes técnicos de movimientos de bodegas de activos fijos y existencias, versus la cantidad física y el hándes del sistema.						
				9. COMPETENCIAS COGNITIVAS		
				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 e Iniciativa	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.
				Comunicaciones 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.





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.02.04.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Analista de Control de Bienes y Seguros; Analista de Control de Bienes; Unidades; Departamentos; Carreras y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas, ESPE. Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública; Instituciones Públicas y Privadas; Organismos de Control, Proveedores; Aseguradoras.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Guardalmacén			Área de Conocimiento:	Finanzas; Administración; Contabilidad y Auditoría; Economía.	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Logística					
Wali:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	4					
Ámbito:	Nacional					
2. ASIGNACIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
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.				Especificidad de la experiencia:	Administración y control de Bienes del Sector Público; Administración de bodegas; Manejo y control de inventarios; Manejo de utilitarios; Normativa para Control y Entrega de Bienes Públicos.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Controla documentación habilitante y verifica cumplimiento de características previa recepción de bienes considerados activos fijos, bienes no depreciables y existencias de consumo.		Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Realiza actas de entrega y recepción de los bienes considerados activos fijos, bienes no depreciables y existencias de consumo.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
3. Organiza, clasifica e identifica los bienes recibidos acorde a la naturaleza y la normativa de bienes.		Manejo y control de inventarios		Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas, posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.
4. Registra los bienes adquiridos en la herramienta informática eSBYE (activos fijos, bienes no depreciables) y en existencias de consumo genera la orden de compra en la herramienta institucional.		Normas Técnicas de Control Gubernamental.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
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.		Gestión y administración de bodegas.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
6. Realiza la recepción física de los bienes considerados activos fijos, bienes no depreciables de los usuarios o custodios finales.		Manejo de sistemas de control de bienes y existencias (ESGEP, ESBYE).		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Prevé y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
7. Realiza actualizaciones en la herramienta eSBYE de los bienes receptados y su correspondiente traspaso a nuevos custodios.		Estructura de actas de inventarios.				
8. Elabora y remite el listado de bienes para el proceso de baja y apoya en los procesos de baja de bienes.		Análisis y Generación de Bases de Datos.				
9. Clasifica los bienes de acuerdo a la naturaleza de cada uno a fin de mantener la bodega de forma organizada, considerando su obsolescencia, operatividad y uso a fin de que no exista riesgo de contaminación y etiqueta y codifica los mismos según el codificador establecido por la Institución.						
10. Remite mensualmente el reporte de "Egresos de Bodega" a contabilidad para el registro correspondiente.						
11. Administra y mantiene la base de datos de bienes y suministros recibidos y entregados por la bodega y su correspondiente archivo físico de respaldo.						
				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 un 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 PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.03.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Directores de Unidades; Departamentos o Centros; Servidores, Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Instituciones públicas y privadas; Proveedores, Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios								
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6								
Grado:	7	Área de Conocimiento:		Administración; Comercial; Procesos					
Ámbito:	Nacional								
7. Añadido: Ejecutar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico, la dotación de recursos materiales, mantenimiento y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la Institución.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
				Tiempo de Experiencia:	3 años				
				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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>1. Diseña, evalúa y controla los planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión de Servicios Universitarios (Plan Operativo Anual Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Interno; Plan de alojamiento; Plan de alimentación; Plan de transporte; Plan de la Editorial; Plan de audiovisuales; Plan de Servicios Complementarios).</p> <p>2. Elabora manuales de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión de servicios complementarios como almacén universitario, servicio de impresión y fotocopiado, etc.</p> <p>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</p> <p>4. Elabora y efectúa el control al cumplimiento recurrente de los contratos de provisión de servicios complementarios suscritos.</p> <p>5. Desarrolla y brinda asesoramiento para la realización de estudios técnicos – económicos sobre modalidades de prestación de servicios.</p> <p>6. Supervisa y controla los procesos de reparación, mantenimiento y limpieza de las áreas, bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos, etc.</p> <p>7. Elabora y gestiona información para el micrositio de la ESPE y para la Ley Orgánica de Transferencia y Acceso a la Información Pública de los servicios universitarios.</p> <p>8. Elabora documentación habilitante y participa en la realización de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión de servicios universitarios.</p> <p>9. Efectúa informes periódicos e indicadores de satisfacción y recomendaciones respecto de los servicios prestados.</p> <p>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.</p> <p>11. Apoya en la coordinación y logística de eventos protocolarios, talleres y otras actividades propias de la Institución.</p>		<p>Reglamento General para la Administración, Utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público,</p> <p>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Manejo y control de inventarios</p> <p>Manejo de sistemas de control de bienes y existencias (ESNGE; ESByE).</p> <p>Estructura de actas de inventarios.</p> <p>Análisis y Generación de Bases de Datos.</p> <p>Diseño de Proyectos.</p> <p>Levantamiento de Procesos.</p> <p>Plan de mantenimiento de bienes inmuebles y muebles.</p>		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.			
				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	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	Comportamiento Observable	
						Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
						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.	

17




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.03.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Servicios Universitarios; Directores de Unidades; Departamentos o Centros; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Instituciones públicas y privadas; Proveedores; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador de Residencia Universitaria			Área de Conocimiento:	Hotelería y Turismo; Administración	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	5					
Ámbito:	Nacional					
2. ADMISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Tiempo de Experiencia:	2 años	
Administrar con eficiencia y eficacia, los recursos materiales, talento humano, recursos tecnológicos, financieros y otros de la residencia universitaria, garantizando la satisfacción del cliente interno y externo y la sostenibilidad de las instalaciones.				Especificidad de la experiencia	Gestión hotelera; Manejo de personal; Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles; Provisión de servicios hoteleros; Calidad; Control de bienes e inventarios; Manejo de recursos financieros, presupuestos; Gestión de procesos.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Controla y coordina el trabajo realizado por el personal en los servicios de recepción, alojamiento, lavandería, peluquería y sastrería; a fin de que sean efectuadas conforme a las demandas de calidad de la residencia universitaria.		Relaciones públicas.		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. Controla y coordina las reservaciones y distribución de suites y habitaciones.		Normativa para adquisición, control y manejo de bienes e insumos.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
3. Recibe reclamos y efectúa reportes periódicos de satisfacción y recomendaciones respecto de los servicios prestados en la residencia universitaria.		Manejo de personal.		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 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.		Administración Hotelera.		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
5. Elabora informes de liquidaciones mensuales de ingresos y gastos y cobros realizados por la prestación de los servicios de: alojamiento, lavandería, sastrería y peluquería de la residencia universitaria.		Contabilidad y presupuesto.		Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
6. Elabora manuales de estándares, metodología, instrumentos e indicadores de la provisión de los servicios de: alojamiento, lavandería, sastrería y peluquería de la Residencia Universitaria.		Gestión de la Calidad.		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
7. Informa a la autoridad respectiva sobre aspectos de vulnerabilidad en la seguridad de la residencia y la comunidad universitaria.		Planificación operativa		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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, sastrería y peluquería de la residencia universitaria.		Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y áreas verdes.		Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
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.				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.
10. Colabora en el diseño, 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.				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.D1.03.03.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Servicios Universitarios; Directores de Unidades; Departamentos o Centros; Administrador de Residencia Universitaria; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Instituciones públicas y privadas; Proveedores; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller				
Denominación del Puesto:	Recepcionista			Área de Conocimiento:	En General				
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios								
Rel:	Administrativo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4								
Grado:	1								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
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.				Tiempo de Experiencia:	No Requiere				
				Especificidad de la experiencia	No Requiere				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
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. Efectúa 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.		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. Técnicas de servicio al cliente. Atención al Cliente. Manejo de equipos de comunicación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento 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 consolidarlos.			
				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	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.	
						Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	





ESPE

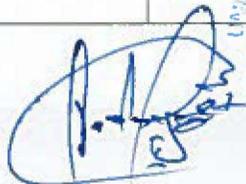
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

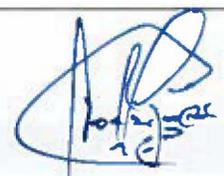
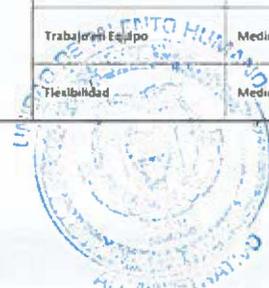
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	14.0001.01.04.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico; Servidores Públicos; Trabajadores; Administradores de contratos. Cliente Externo: Contratistas; Proveedores; Sociedad; Entidades públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de Infraestructura			Área de Conocimiento:	Arquitectura; Ingeniería Civil; Diseño y Construcción; Diseño de Interiores.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico								
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	8								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
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.			Tiempo de Experiencia:	4 años					
			Especificidad de la experiencia:	Ingeniería civil y arquitectónica; Diseño arquitectónico; Diseño de interiores; Gestión de proyectos; Planificación; Topografía, Planimetría; Manejo de software de arquitectura e ingeniería civil.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Elabora el manual de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores 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 ingenierías 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 items 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 eliminación 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.		Ingeniería civil y arquitectónica. Presupuesto, Costos. Infraestructura. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones. Planimetría. Avalúos catastrales Autocad. Metodología de proyectos. Planificación. Topografía. Código Ecuatoriano de Construcción. Planes de riesgos. Project. Cálculo estructural. Gestión de proyectos. Indicadores de gestión.		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 CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
						Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la Institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la Institución.	
						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.	
		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.					

50

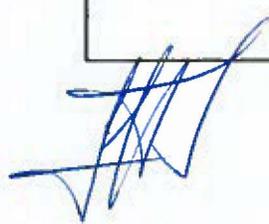

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.04.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico; Especialista de Infraestructura; Servidores públicos; Trabajadores. Cliente Externo: Contratistas; Proveedores; Sociedad, Entidades públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Infraestructura física 2			Área de Conocimiento:	Arquitectura; Ingeniería Civil; Diseño y Construcción; Diseño de interiores.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico								
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6	Grado:	7						
Ambito:	Nacional								
2. ASIGNACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Supervisa y controla procesos de diseño, contratación de obras, consultoría de estudios y fiscalización de obras de la Universidad.		Tiempo de Experiencia:	3 años						
		Especificidad de la experiencia	Residencia de Obra; Fiscalización de obras; Topografía; Planimetría; Ingeniería civil y arquitectónica; Planillaje y volumetría; Normas de Construcción.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>1. Realiza informes de administración de contratos de ejecución de obras; informes de evaluación técnica y financiera de la ejecución de obras; informes del estado de ejecución del plan masa.</p> <p>2. Realiza informes de supervisión y control de obras, informes mensuales o quincenales de avance de obra e informes de liquidación de obras.</p> <p>3. Controla y actualiza los Libros de obra.</p> <p>4. Realiza notificaciones con autorizaciones de cambios en las obras.</p> <p>5. Calcula las cantidades de obra ejecutadas, con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precio.</p> <p>6. Visita e inspecciona el desarrollo de las obras y vigila por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de obras, 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.</p> <p>7. Participa y realiza recepciones provisionales y definitivas informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los avances en las obras.</p> <p>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.</p>		<p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones.</p> <p>Normas Internas de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Manejo de información y base de datos.</p> <p>Fiscalización de Obra.</p> <p>Presupuesto.</p> <p>Costos.</p> <p>Diseño y evaluación de proyectos.</p> <p>Infraestructura.</p> <p>Código Ecuatoriano de Construcción.</p> <p>Topografía.</p> <p>Planimetría.</p> <p>Ingeniería civil y arquitectónica.</p>		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.			
				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	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	Comportamiento 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.					
		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.					

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.04.01.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico; Especialista de Infraestructura; Analista de Infraestructura física 2; Servidores Públicos, Trabajadores. Cliente Externo: Contratistas; Proveedores; Sociedad; Entidades públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Infraestructura física 1			Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil; Diseño y Construcción; Diseño de interiores.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico					
Roll:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades técnicas relacionadas con el diseño de obras de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	2 años			
		Especificidad de la experiencia:	Ingeniería civil y arquitectónica; Topografía; Planimetría; Manejo de software de arquitectura e ingeniería civil			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Realiza términos de referencia, especificaciones técnicas y estudios en los procesos de contratación relacionada con el diseño de obras de la Institución. 2. Elabora planos arquitectónicos y diseños estructurales. 3. Verifica que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás cumplimientos contractuales. 4. Apoya en verificar y certificar el avance de obras de los contratistas respecto a las especificaciones detalladas en el contrato y diseños técnicos. 5. Registra en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.		Auto Cid. Diseño de Planos Arquitectónicos. Técnicas de Manejo de Información. Infraestructura. Código Ecuatoriano de construcción. Topografía. Planimetría. Ingeniería civil y arquitectónica. Cálculo estructural.		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	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.
				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	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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.4.00.03.01.04.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico; Especialista de Infraestructura; Analista de Infraestructura física 2; Analista de Infraestructura física 3, Servidores Públicos, Trabajadores. Cliente Externo: Contratistas; Proveedores; Sociedad; Entidades públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Mantenimiento						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico						
Red:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	5			Área de Conocimiento:	Electrónica, Electricidad, Seguridad Industrial; Mecánica		
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar planes de mantenimiento, reparación, instalación y mejoramiento de bienes e instalaciones de la institución		Tiempo de Experiencia:	2 años				
		Especificidad de la experiencia	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		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Elabora anteproyectos y proyectos de mantenimiento de la infraestructura. 2. Elabora cronograma de mantenimiento por áreas de intervención; y mantenimiento de la señalética. 3. Coordina y gestiona convenios interinstitucionales para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura. 4. Elabora informes de mantenimiento de espacios verdes, oficinas y bodegas; Informes de administración de auxiliares 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 señalética. 5. Efectúa pruebas, ajustes y calibraciones en los bienes a fin de determinar su estado y reparación. 6. Controla bienes y suministros requeridos para el mantenimiento de instalaciones de la Universidad. 7. Coordina las actividades del personal de servicios y de mantenimiento en el desarrollo de mantenimiento y mejoras de las instalaciones de la Universidad. 8. Controla la ejecución de obras de mantenimiento y mejoras, y vela por el fiel cumplimiento de contratos. 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.	Planificación Metodología de proyectos. Seguridad industrial y física. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones. Presupuesto. Inventario. Reglamento de Administración de Bienes del Sector Público. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes. Sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos e hidráulicos. Especificaciones técnicas de manejo de equipos y maquinarias.	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.			
		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	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.			







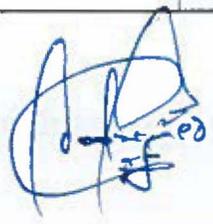
ESPE

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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.4.00.03.01.05.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Financiero; Contador General; Tesorero General; Servidores Públicos. Cliente Externo: Socios; Ministerio de Finanzas; Secretaría de Planificación y Desarrollo; Servicios de Rentas Internas; Organizaciones públicas y privada; Contraloría General del Estado.		Nivel de Instrucción:	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						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público II						
Grado:	8						
Ámbito:	Nacional						
2. ASIGNACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
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.		Tiempo de Experiencia:	4 años				
		Especificidad de la experiencia:	Manejo y Control presupuestario; Cédulas Presupuestarias; Gestión de Proyectos; Planificación estratégica y operativa, Costos; Informes Financieros.				
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
<ol style="list-style-type: none"> Coordina y registra la proforma presupuestaria, en base a las normas, leyes y directrices vigentes, en la herramienta Esigef. Coordina y aprueba reformas presupuestarias en la herramienta Esigef. Aprueba programaciones y reprogramaciones financieras. 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. 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. Emite certificaciones presupuestarias y compromisos de pagos. Realiza la clausura y liquidación del presupuesto institucional en base a las directrices del Ministerio de Finanzas. Emite reportes de devolución de trámites por inconsistencias. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Presupuesto. 	<p>Normas técnicas de presupuesto.</p> <p>Normas Internas de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.</p> <p>Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos.</p> <p>Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y resoluciones Planificación.</p> <p>Costos.</p> <p>Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; Código de Trabajo.</p> <p>Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.</p> <p>Manejo de herramientas y sistemas Financieros (ESIGEF y OLYMPO).</p> <p>Gestión de proyectos.</p> <p>Planificación estratégica y operativa.</p> <p>Metodología de elaboración de informes y estadísticas.</p>	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			
		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.					
Contruccion 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

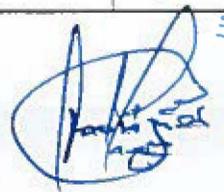
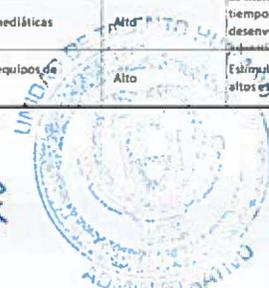
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.05.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Economía; Finanzas; Contabilidad; Auditoría Comercial.	
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director Financiero; Especialista de Presupuesto; Servidores Públicos. 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					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	2 años			
		Especificidad de la experiencia:	Manejo y Control presupuestario; Cédulas Presupuestarias; Gestión de Proyectos; Planificación estratégica y operativa, Costos; Informes Financieros.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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. 2. Analiza y elabora certificaciones presupuestarias y compromisos de pago de acuerdo al Plan Operativo Anual. 3. Analiza y realiza modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras. 4. Apoya en la elaboración de informes periódicos de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria. 5. Apoya en la consolidación de información para la liquidación y apertura del presupuesto institucional. 6. Administra el archivo y bases de datos de información presupuestaria de la Unidad.		Normas técnicas de presupuesto. Normas Internas de la Contraloría General del Estado. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento. Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos. Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y resoluciones Presupuesto y costos. 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 (ESIGEF y OLYMPO). Diseño y evaluación de proyectos.		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	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.
				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 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 Regulares	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				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 FORMAL REQUERIDA					
Código:	14 00.03.01 05.02.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Financiero, Especialista de presupuesto, Tesorero General, Servidores Públicos. 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Contador General			Área de Conocimiento:	Contador Público Autorizado				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera								
Web:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	8								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Coordina y supervisa 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 devengamiento y aplicando la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	4 años						
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental; Análisis de estados financieros; Análisis de conciliación bancarias; Administración Presupuestaria; Tesorería; Contratación Pública; Tributación.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<p>1. Dirige, coordina, instruye y controla el registro de transacciones económicas-financieras de la Institución, observando y cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno, de contabilidad 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 contengan la documentación habilitante, veraz y pertinente.</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 desconcentradas, 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. Aprueba registros, ajustes y reclasificaciones 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>		<p>Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Planificación.</p> <p>Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Normas Internas de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Catálogo de cuentas contables.</p> <p>Código Orgánico Tributario y Reglamento.</p> <p>Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; Código de Trabajo.</p> <p>Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.</p> <p>Manejo de herramientas y sistemas Financieros (ESIGEF, ESBYE, SPRYN y OLYMPO).</p> <p>Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones</p>		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 exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.	
		Habilidades mediáticas	Alto	Se maneja con habilidad en los medios de comunicación y mantiene por todo tiempo una buena relación con la prensa, nacional e internacional, desenvolviéndose 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.					

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.05.02.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Financiero; Contador General; Servidores Públicos. 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de contabilidad 2			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Economía; Finanzas; Contabilidad; Auditoría; Comercial.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera								
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6								
Grado:	7								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Supervisar y 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 previo al devengamiento y aplicando la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	3 años						
		Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental; Análisis de estados financieros; Análisis de conciliación bancaria; Contratación Pública; Tributación.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Supervisa y registra los devengados contables. 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 habilitante, veraz y pertinente. 3. Supervisa y registra los ajustes y reclasificaciones. 4. Concilia saldos de las cuentas y control de fondos de reposición, viáticos y subsistencias, contratos. 5. Supervisa y verifica informes de movimientos de ingresos y egresos. 6. Monitorea y controla contablemente la situación integral de activos y pasivos de la institución. 7. Supervisa y efectúa de forma sistemática y oportuna el análisis y depuración de cuentas, saldos de cuentas contables. 8. Elabora informes financieros. 9. Realiza el cálculo de costos de carreras, maestrías, y otros servicios que presta la Universidad. 10. Supervisa el registro de cuentas por cobrar.		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 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 (ESIGEF, ESBYE, SPRYN y OLYMPO). Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.		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.			
				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	
						Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
						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 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.							



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.D1.05.02.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Financiero; Contador General; Analista de Contabilidad 2; Servidores públicos. 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de contabilidad 1			Área de Conocimiento:	Contabilidad; Auditoría; Administración de Empresa; Comercial.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera					
Rel:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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 previo al devengamiento y aplicando la normativa vigente		Tiempo de Experiencia:	2 años			
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental; Análisis de estados financieros; Análisis de conciliación bancaria; Contratación Pública; Tributación.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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 habilitante, veraz y pertinente.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento Contabilidad Gubernamental.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Realiza el registro contable de movimientos de cuentas, comprobantes únicos de registros de devengados, reclasificaciones, entre otros.		Normas Internas de la Contraloría General del Estado.		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. Registra facturas y las retenciones de impuesto a la renta e IVA y concilia información para la declaración de impuestos.		Catálogo de cuentas contables.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Realiza conciliaciones contables y bancaria.		Código Orgánico Tributario y Reglamento.		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. Registra y concilia las transacciones contables de ingresos, traspaos, bajas, donaciones, depreciaciones, etc. de bienes y existencias de la institución.		Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento; Código de Trabajo.		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
6. Realiza la liquidación contable y financiera de proyectos y programas.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
7. Realiza la creación, reposición y liquidación de los fondos a terceros.		Manejo de herramientas y sistemas Financieros (ESIGEF, ESBYE, SPRYN y OLYMPD).				
		Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. 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 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, brindando soluciones a la medida de sus requerimientos.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

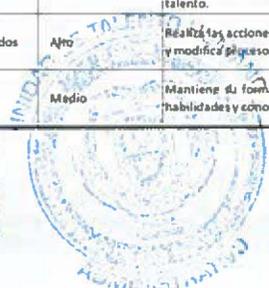
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	1.4.00.03.01.05.02.04	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Financiero; Contador General; Analista de Contabilidad 2; Analista de Contabilidad 1; Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Servicio de Rentas Internas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación			
Denominación del Puesto:	Asistente de contabilidad			Área de Conocimiento:	Contabilidad; Auditoría; Administración, Comercial			
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera							
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2							
Grado:	3							
Ámbito:	Nacional							
2. ASIGNACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
		Tiempo de Experiencia:	6 meses					
Apoyar 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 devengamiento y aplicando la normativa vigente		Especificidad de la experiencia	Contabilidad general, Análisis de cuentas bancarias; Análisis Financiero.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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.		
				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.		
				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		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 un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.						





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.05.03.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Financiero; Especialista de Presupuesto; Contador General; Servidores Públicos. 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; Banco Central del Ecuador; Bancos Corresponsales.		Nivel de Instrucción:	Temer Nivel				
Denominación del Puesto:	Tesorero General			Área de Conocimiento:	Administración; Economía; Finanzas, Contabilidad; Auditoría; Comercial.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera								
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	8								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión, recaudación y control de los recursos financieros y especies valoradas.		Tiempo de Experiencia:	4 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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
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 cierra los registros de cajas recaudadoras; y elabora informes de novedades de cierres 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 remuneración; Informes con los resultados de la Gestión de cobranzas; Informes de novedades de garantías económicas; y documentos de respuesta al SRI. 11. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.		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. 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 (ESIGEF, SPRYN y OLYAPO)		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. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

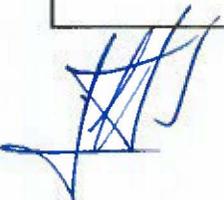
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.05.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Tesorería	Cliente Interno: Director Financiero; Tesorero General; Servidores Públicos. 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; Banco Central del Ecuador; Bancos Corresponsales.		Área de Conocimiento:	Administración; Economía; Finanzas; Contabilidad; Auditoría; Comercial.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad financiera					
Rut:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de custodia, recaudación y control de los recursos financieros y especies valoradas.		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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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. 2. Registra y controla el ingreso de recursos financieros propios y los provenientes del gobierno central y realiza conciliaciones bancarias. 3. Registra Curs de pagos y transferencias. 4. Controla el registro de comprobantes de venta y facturación de venta física o electrónica. 5. Elabora informes y organiza documentación habitante para declaración de impuestos y devolución de impuestos en coordinación con el área de contabilidad. 6. Emite certificaciones de no adeudamiento de obligaciones a la Universidad. 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 corresponsales. 8. Realiza registros individuales y totales de cuantías de cobranzas. 9. Realiza liquidaciones de compras. 10. Realiza retenciones de impuestos IVA y Renta.		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.		Denominación de la Competencia Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) Productividad Orientación al Cliente Interno y Externo Manejo de Recursos Financieros Destreza Matemática	Nivel Medio Medio Alto Medio Medio	Comportamiento Observable Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. 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. Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo. Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia Orientación a los Resultados Responsabilidad Orientación de Servicio	Nivel Medio Medio Medio	Comportamiento Observable Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. 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

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.05.04.00	INTERIAZ: Cliente Interno: Director Financiero; Tesorero General; Analista de Tesorería; Estudiantes; Docentes. Cliente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Servicio de Rentas Internas; Contraloría General del Estado; Organizaciones públicas y privadas; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en formación	
Denominación del Puesto:	Recaudador				Área de Conocimiento:	Administración; Economía; Finanzas; Contabilidad; Auditoría; Comercial.
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad Financiera					
Obj:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en actividades de recaudación y control de los recursos financieros y especies valoradas.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Recaudación; Contabilidad General; Tributación; Conciliaciones bancarias; Cajero bancario.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Mantiene y actualiza el archivo financiero de los ingresos de la institución.		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Receipta, 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.		Contabilidad General		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
3. Atiende la ventanilla de pagaduría.		Normas Internas de la Contraloría General del Estado.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
4. Brinda información de pago de obligaciones y documentos habilitantes de los servicios que presta la institución.		Manejo de herramientas y sistemas financieros (ESIGEF y OLYMPO)		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.
5. Emite facturas, recibos de cobro, notas de crédito.		Tributación		Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
6. Realiza registros de cajas y elabora informes de novedades de cierres de caja.		Recaudación		Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
		Conciliaciones bancarias.				
		Cierre de cajas y efectivo.				
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación 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 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.





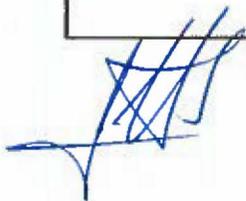
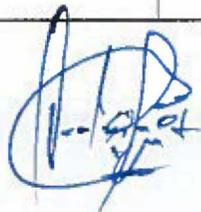

ESPE

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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.06.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Seguridad Física; Unidades, Departamentos y Centros; Administradores de Contratos; Servidores; Trabajadores, Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Técnica
Denominación del Puesto:	Técnico en Seguridad Física			Área de Conocimiento:	Seguridad y Vigilancia
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguridad Física				
Rel:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Grado:	2				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y colaborar en la vigilancia, cuidado y custodia de las áreas internas, externas y bienes de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.			Tiempo de Experiencia:	3 meses	
			Especificidad de la experiencia	Técnicas de vigilancia; Manejo de equipos de seguridad; Técnicas de defensa personal; Primeros auxilios.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Aplica manuales de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores de planificación, gestión y control establecidos por la Unidad de Seguridad Física.		Leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos.		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Apoya en la ejecución de programas de control de riesgos de seguridad física.		Técnicas de seguridad y vigilancia.		Comprensión Escrita	Medio
3. Controla el cumplimiento de los contratos de seguridad y vigilancia suscritos con las empresas prestadoras de los servicios de seguridad, control de parqueaderos, guardianía y los demás suscritos por la Institución en el campo de la Seguridad Física.		Manejo de equipos de seguridad y monitoreo. Primeros auxilios.		Comprensión Oral	Bajo
4. Recopila y proporciona información para la elaboración de informes de evaluación y control al cumplimiento del Plan de Gestión de Seguridad Física.		Técnicas de defensa personal.		Organización de la Información	Medio
5. Elabora informes y partes de novedades presentadas durante las inspecciones de seguridad en: Simulacros, Rondas al Campus Universitario, Control Vehicular, Investigaciones realizadas a las instalaciones, bienes y personas.				Inspección de Productos o Servicios	Bajo
6. Informa sobre posibles riesgos de seguridad, detectados durante los simulacros, inspecciones y monitoreo de las cámaras de vigilancia, etc.				Identificación de Problemas	Bajo
7. Procesa y entrega las credenciales para directivos, docentes, personal administrativo, trabajadores y estudiantes legalmente incorporados a la Universidad.				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
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.				Denominación de la Competencia	Nivel
10. Recopila información requerida para la elaboración de términos de referencia, previos a la contratación de servicios requeridos para la Unidad de Seguridad Física.				Trabajo en Equipo	Medio
				Aprendizaje Continuo	Bajo
				Orientación de Servicios	Medio




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 INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.07.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación de Tics	Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Evaluación Tecnológica; Especialista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios; Especialista de Infraestructura; Especialista de Provisión de servicios; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Comunidad Unversitaria; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Informática; Telecomunicaciones; Electrónica.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics								
Rpl:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	B								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Planificar y evaluar los recursos tecnológicos demandados por los procesos institucionales, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.		Tiempo de Experiencia:	4 años						
		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.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Elabora y evalúa planes de Desarrollo, programas y proyectos de la Gestión de TIC's; Plan Operativo Anual de la Gestión de TIC's; Plan Anual de Contratación de la Gestión de TIC's; Programa de Capacitación 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 del 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.		Planificación Estratégica. Metodología de implementación y evaluación de Proyectos. Gestión de aplicaciones. Gestión de redes y comunicaciones. Gestión de servicios TI. Indicadores de Gestión. Gestión de Infraestructura Informática.		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.			
				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	Creo 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	
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.							
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

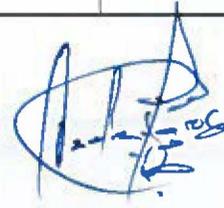
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.07.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios								
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Planificación TICs; Especialista de Evaluación tecnológica; Especialista de Infraestructura; Especialista de provisión de servicios; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Software; Informática.				
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics								
Rel:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	B								
Ámbito:	Nacional								
2. ASIGNACIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Coordinar 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:	4 años					
			Especificidad de la experiencia:	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.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Elabora y propone normas, políticas, procedimientos para el diseño, integración e implementación de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas. 2. Evalúa el desarrollo o la adquisición de herramientas para desarrollo de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas. 3. Elabora la arquitectura correcta para el desarrollo de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas. 4. Coordina y controla el desarrollo, mejora, implantación, gestión de cambio y funcionamiento de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas. 5. Investiga el desarrollo de aplicativos y propuestas de soluciones informáticas. 6. Emite informes de implementación, uso y explotación de los Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's. 7. Implementa planes de back-out y roll-out 8. Elabora especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.		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.		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	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
							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. 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:	1.4.00.03.01.07.05.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Aplicaciones y desarrollo de Servicios 2					
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Área de Conocimiento:	Sistemas, Ciencias Computacionales, Software, Informática	
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics					
Red:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	7					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Supervisa el desarrollo, mejora, implantación, gestión de cambio y funcionamiento de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas.		Programación en HTML, PHP, Javascript, Pentaho, Oracle.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Supervisa el cumplimiento de normas y estándares establecidos para desarrollo, mejoramiento, implantación y funcionamiento de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas.		Herramientas de desarrollo PHP.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, se proponen estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros.
3. Elabora procesos y procedimientos de producción e implementación de sistemas informáticos.		Banner Software académico.		Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
4. Elabora manuales y especificaciones técnicas de aplicativos y soluciones informáticas.		Modelamiento de bases de datos.		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. Monitorea y controla el rendimiento y pruebas preliminares de Sistemas, Aplicativos y Soluciones Desarrolladas		Lenguaje SQL.		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.		Estándares para documentación de sistemas.		Análisis de Operaciones	Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
7. Elabora informes de las pruebas de los Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.		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.				
				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.
				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

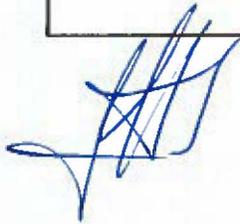
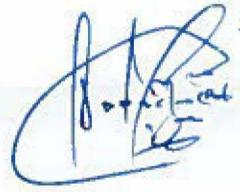
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.07.05.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Tecnologías de la información y Comunicación; Especialista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios; Analista de Aplicaciones y desarrollo de Servicios 2; Estudiantes, Docentes, Servidores públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Aplicaciones y desarrollo de Servicios 1			Área de Conocimiento:	Sistemas, Ciencias Computacionales, Software, Informática
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar proyectos de diseño de aplicativos y desarrollo de servicios de TIC's de acuerdo a las necesidades de la Universidad.			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia:	Desarrollo de sistemas; Implementación de aplicativos; Seguridad de Información; Construcción de prototipos de aplicativos.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Desarrolla Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.		Herramientas de desarrollo de sistemas.		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Recopila Información para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.		Banner - Software académico.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
3. Cumple con normas y estándares establecidos para desarrollo, mejoramiento, implantación y funcionamiento de Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.		Modelamiento de bases de datos. Lenguaje SQL.		Productividad	Medio
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. Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto
5. Realiza el levantamiento de necesidades informáticas y requerimientos técnicos.		Desarrollo de aplicaciones.		Diseño de Tecnología	Medio
6. Administra documentación técnica y funcional de los Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.		Afinamiento de aplicaciones y de sistemas.		Análisis de Operaciones	Medio
7. Elabora Bitácoras de las versiones de los Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's.		Arquitectura de Servicios. Programación en HTML, PHP, Javascript, Pentaho, Oracle.			
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Construcciones de Relaciones	Medio
				Aprendizaje Continuo	Medio
				Orientación de Servicio	Medio
				Comportamiento Observable	
				Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				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.	
				Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización	
				Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	
				Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
				Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anota 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:	14.00.03.01.07.07.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Infraestructura Tecnológica; Analista de Infraestructura Tecnológica 7; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Operaciones Tecnológicas 2				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics				
Roll:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7			Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales, Electrónica; Informática.
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Organizar, supervisar, y dar seguimiento a la ejecución de los procesos y actividades de servicios y proyectos relacionados con la implantación y desarrollo de Tecnología de Información y Comunicaciones.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia	Gestión de Proyectos; Administración de redes y comunicaciones; Administración de aplicaciones; Administración de base de datos.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>1. Ejecuta y monitorea proyectos, bases técnicas e Informes de TIC's alineados a los requerimientos institucionales.</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 definidas 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 seguimientos de las actividades técnicas del proceso de operaciones (servicios, aplicaciones y BD).</p>	Gestión de Proyectos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Gestión de hardware y software.		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.
	Administración de Bases de Datos.		Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales y administrativos a los compañeros de la unidad o proceso
	Normas y estándares de TICs.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
	Administración de aplicativos y servicios.		Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.		Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional
Normas Internas de la Contraloría General del Estado.					
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
		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, diagnóstica oportunamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.D1.07.07.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Tecnologías de la información y Comunicación; Especialista de Infraestructura Tecnológica; Analista de Operaciones Tecnológicas; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Comunidad Universitaria; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Operaciones Tecnológicas 1			Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Electrónica; Informática.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics					
Objeto:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. ASIGNACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	2 años			
		Especificidad de la experiencia:	Metodología de Proyectos; Administración de Aplicaciones; Administración de Base de Datos			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Realiza respaldos de información y plan de contingencia de los servicios institucionales, siguiendo los procedimientos y políticas establecidas. Realiza configuraciones de los servicios, aplicaciones y bases de datos de TI. Implementa y realiza pruebas de Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's. Elabora bitácoras de rendimiento de Sistemas, Aplicativos y Soluciones de TIC's. Opera Base de datos (replicación, particionamiento, clustering, backup, afinamiento, modelamiento, construcción). Verifica el correcto funcionamiento de tecnología de: base de datos, aplicativos y sistemas en operación. 		<p>Normas y Estándares de TI.</p> <p>Conocimiento de hardware, software y bases de datos.</p> <p>Operación de aplicativos y servicios.</p> <p>Operación de base de datos.</p>		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	Creo 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	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.		
		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.		





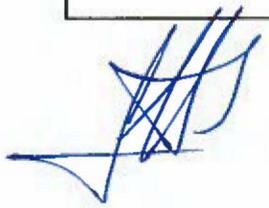
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	14.00.03.01.07.08.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Tecnologías de la información y Comunicación; Especialista de Infraestructura Tecnológica; Analista de Operaciones tecnológicas 2; Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Comunidad Universitaria; Organizaciones Públicas y Privadas, Contraloría General del Estado; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Infraestructura Tecnológica 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- TICs					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	7					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Electrónica; Informática; Telecomunicaciones.			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Organizar, supervisar, y dar seguimiento a la administración de infraestructura y proyectos relacionados con la implantación y desarrollo de Tecnología de Información y Comunicaciones.		Tiempo de Experiencia:	3 años			
		Especificidad de la experiencia	Gestión de Proyectos; Administración de redes y comunicaciones; Administración de Infraestructura de TI; Mantenimiento de hardware y software; Seguridad Informática.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>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.</p> <p>2. Supervisa el correcto funcionamiento de tecnología de: redes, comunicaciones, infraestructura de TI, seguridad informática.</p> <p>3. Emite informes de evaluación y seguimientos de las actividades técnicas del proceso de infraestructura de TI.</p> <p>4. Supervisa y realiza planes de mantenimiento de recursos de tecnologías de la información y control de infraestructura tecnológica.</p> <p>5. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia para soluciones de la infraestructura informática.</p>		<p>Gestión de Proyectos.</p> <p>Administración de infraestructura de TI.</p> <p>Administración de redes y comunicaciones.</p> <p>Administración de Recursos TI.</p> <p>Seguridad de la Información y los recursos de TI.</p> <p>Gestión de hardware y software.</p> <p>Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software.</p> <p>Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.</p> <p>Normas Internas de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Normas y Estándares de TI.</p>		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.
				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
		Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		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

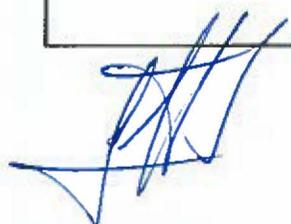
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.07.08.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Infraestructura Tecnológica; Analista de Infraestructura Tecnológica 2; Estudiantes, Docentes, Servidores públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Infraestructura Tecnológica 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Electrónica; Informática; Telecomunicaciones.			
2. ASIGNACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar los procesos y actividades de operación de infraestructura y proyectos relacionados con la implantación y desarrollo de Tecnología de Información y Comunicaciones.		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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Realiza actividades técnicas en la operación de la infraestructura de TI. 2. Da cumplimiento de normas, políticas y estrategias en los procedimientos y actividades técnicas de TIC's 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.		Manejo de Hardware, software, redes y comunicaciones. Normas y Estándares de TI. Operación de infraestructura de TI. Operación de Recursos TI. Mantenimiento correctivo de hardware y software.		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.
				Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
				Análisis de Operaciones	Medio	Sugerir 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
				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.
				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

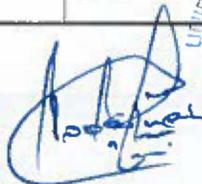
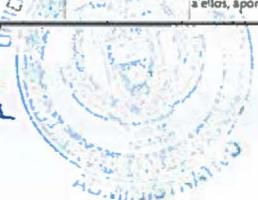
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.07.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Planificación TICs; Estudiantes, Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Comunidad Universitaria; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Control de Calidad e Interoperabilidad					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	7			Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales, Informática; Telecomunicaciones.	
Ámbito:	Nacional					
7. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Promover y facilitar el intercambio de datos e información electrónica mediante el control, la formulación y ejecución de proyectos tecnológicos y de Interoperabilidad.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia	Metodología de proyectos; Administración de aplicativos; Administración de plataformas de Interoperabilidad; Lenguajes de programación; Sistemas de Información; Gestión de la calidad Informática.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Planifica, monitorea y evalúa la implementación de normas de calidad informática en los procesos de TIC's. 2. Planifica y evalúa proyectos de interoperabilidad para promoción y facilitación del intercambio de datos e información electrónica. 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 CATALOGO NACIONAL de Servicios Web Gubernamentales, y los Sistemas de Información). 4. Difunde y capacita sobre la normativa e implementación de las plataformas de interoperabilidad y gestión de la calidad informática. 5. Analiza estrategias para el acceso a la información de la gestión Universitaria a nivel nacional y transparencia en el acceso a la información pública. 6. Emite informes de gestión de proyectos e implementación de plataformas de interoperabilidad; Informes de gestión de la calidad informática. 7. Elabora un catálogo estructurado y estandarizado de datos en formatos abiertos y licencias de libre uso.		Norma Técnica de Interoperabilidad Gubernamental. Administración de aplicativos y servicios. Administración de base de datos LOTAIP Clasificación de datos. Manejo de plataforma de Interoperabilidad. Plataformas de datos abiertos. Manejo WEB. Normas de calidad Informática.		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.
				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 la 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 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 CONDUCTUALES		
				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.
				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	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Especialista de Planificación TICs; Analista de Control de Calidad e Interoperabilidad; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																		
Denominación del Puesto:	Analista de Arquitectura Tecnológica			Área de Conocimiento:	Sistemas, Ciencias Computacionales, Informática; Telecomunicaciones.																		
Nivel:	Profesional																						
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics																						
Rol:	Ejecución de Procesos																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6																						
Grado:	7																						
Ámbito:	Nacional																						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																				
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.			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.																			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
1. Investiga nuevas tecnologías y proponer mejoras. 2. Participa en el diseño de las aplicaciones a ser desarrolladas, plantear mejoras. 3. Analiza el desarrollo de las aplicaciones ya existentes y plantea mejoras. 4. Documenta la solución técnica y preparar aquella documentación necesaria. 5. Implementa estándares de desarrollo del Área. 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. 7. Participa en la definición del Programa de tecnología que incluya 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. 8. Identifica, almacena y comunica los requerimientos tecnológicos derivados de los objetivos, estrategias y servicios que deberán ser soportados por la arquitectura tecnológica. 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. 10. Participa en el análisis para proveer directrices tecnológicas a los procesos AO- Administración de la Operación, AAF- Administración de Ambiente físico y MI- Mantenimiento de Infraestructura.		Diseño de aplicaciones. Metodologías formales (Unified Process, Rational Unified Process). Metodologías ágiles (eXtreme Programming, SCRUM, etc). Base de datos. Administración de redes. Seguridad de la Información. Arquitectura de hardware y software. Infraestructura Tecnológica.		<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>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.</td> </tr> <tr> <td>Diseño de Tecnología</td> <td>Medio</td> <td>Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.</td> </tr> <tr> <td>Análisis de Operaciones</td> <td>Medio</td> <td>Sugiere cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.</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	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.	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.
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	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.																					
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 CONDUCTUALES																			
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Construcción de Relaciones</td> <td>Medio</td> <td>Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.</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 sus acciones, 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, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> </tbody> </table>		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 sus acciones, 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.						
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 sus acciones, 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

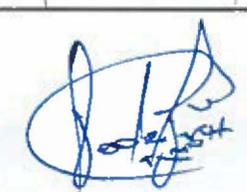
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
Código:	1.4.00.03.01.07.09.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																		
Denominación del Puesto:	Especialista de Provisión de Servicios	Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Planificación TICs; Especialista de Evaluación Tecnológica; Especialista de Aplicaciones y Desarrollo de Servicios; Especialista de Infraestructura Tecnológica; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Área de Conocimiento:	Sistemas, Ciencias Computacionales, Software, Informática																		
Nivel:	Profesional																						
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- TICs																						
Plaz:	Ejecución y Coordinación de Procesos																						
Grupo Disciplinal:	Servidor Público B																						
Grados:	II																						
Ámbito:	Nacional																						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																					
Coordinar y ejecutar la provisión de servicios TIC's y el soporte de administración de aplicaciones.		Tiempo de Experiencia:	4 años																				
		Especificidad 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 ESSENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
<ol style="list-style-type: none"> Coordinar el soporte especializado en mesas de Ayuda (Help Desk). Propone normas, acuerdos, instructivos y procedimientos de nivel de servicio SLA. Emite Informes de la revisión de la pos implementación. Emite Informes de soporte informático. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión. Coordina el levantamiento de inventarios tecnológicos. Coordina la capacitación sobre uso y administración de aplicativos y sistemas informáticos. Emite informes y suscribe peticiones de solución de incidencias y problemas en aplicativos y sistemas informáticos. 		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Normas ISO calidad tecnológica. Manejo de software y hardware. Instructivos 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. Planificación. Tecnología ITIL/COBIT. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Visión Estratégica</td> <td>Medio</td> <td>Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.</td> </tr> <tr> <td>Gestión y Logro de Objetivos</td> <td>Alto</td> <td>Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas, retos y desafíos.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Estratégico</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Diseño de Tecnología</td> <td>Alto</td> <td>Crea nueva tecnología.</td> </tr> <tr> <td>Análisis de Operaciones</td> <td>Alto</td> <td>Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.</td> </tr> </tbody> </table>		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, retos y desafíos.	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	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
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, retos y desafíos.																					
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	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.																					
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																			
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Construcción de Relaciones</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Alto</td> <td>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	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, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.						
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.																					
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, diagnóstica 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:	1.4.00.03.01.07.09.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Provisión de Servicios; Estudiantes, Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Soporte Técnico 2								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics								
Posto:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6								
Grado:	7			Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Software; Informática.				
Ámbito:	Nacional								
2. FUNCIONES				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Supervisar y ejecutar la provisión de servicios TIC's y el soporte de administración de aplicaciones.				Tiempo de Experiencia:	3 años				
				Especificidad 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 ESENCIALES		7. COMPROMISOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Brinda soporte especializado en mesas de ayuda para uso de equipos, sistemas y aplicativos informáticos. 2. Supervisar las instalación y configuración de sistemas operativos, paquetes de oficina, sistemas institucionales y demás equipos y accesorios informáticos. 3. Supervisar el levantamiento de inventarios tecnológicos. 4. Supervisa y actualiza bases de datos de conocimiento, Base de errores conocidos y de Gestión de Configuraciones. 5. Supervisa y atiende consultas de peticiones de cambios para la implementación. 6. Monitorea y controla los parámetros de funcionamiento de los sistemas. 7. Capacita en el uso y manejo de aplicaciones y servicios. 8. Crea y administra la asignación de usuarios y claves en los aplicativos y sistemas informáticos.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Manejo de software y hardware. Instructivos 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. Inventario y bases de datos. Tecnología (TIU/cobir). Atención a usuarios.		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.			
				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
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	Participa en la 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:	1.4.00.03.01.07.09.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Tecnologías de la Información y Comunicación; Especialista de Provisión de Servicios; Analista de Soporte Técnico 2; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos. Cliente Externo: Sociedad; Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Soporte Técnico 1				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics				
Rel:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Software; Informática.		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de provisión de servicios TIC's y el soporte de administración de aplicaciones.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia	Instalación de sistemas; Ensamblaje de equipos informáticos; Manejo de herramientas y paquetes informáticos, Soporte de sistemas, instalación y configuración de equipos informáticos.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		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.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Instala y configura sistemas operativos, paquetes de oficina, sistemas institucionales y demás equipos y accesorios informáticos.	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.	Manejo de software y hardware.	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.
3. Realiza el levantamiento de inventarios tecnológicos.	Instructivos y manuales de software y hardware.	Sistemas Operativos.	Productividad	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.	Reglamento de Administración de Bienes del Sector público.	Mantenimiento y configuración de los aplicativos y servicios.	Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
5. Elabora bitácoras de resolución de incidencias.	Inventario y bases de datos.	Tecnología HTML/colat.	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
6. Elabora bitácora de registro y clasificación de los problemas de información.	Atención a usuarios		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	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 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 INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	14.00.03.01.07.09.04	INTERFAZ: Cliente Interno: 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. Cliente Externo: Sociedad, Organizaciones Públicas y Privadas; Contraloría General del Estado; Proveedores.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación				
Denominación del Puesto:	Técnico de Soporte			Área de Conocimiento:	Sistemas; Ciencias Computacionales; Software; Informática.				
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación- Tics								
Plaz:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2								
Grado:	3								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Ejecutar proceso de apoyo para la instalación de equipos informáticos.		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 ESENCIALES		7. COMPROMISOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Realiza el cableado estructurado en las diferentes instalaciones de la Universidad. 2. Realiza la configuración de puntos de red de voz y datos. 3. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos. 4. Reporta sobre el uso de materiales y suministros informáticos. 5. Realiza informes de mantenimiento e instalación de equipos informáticos. 6. Reporta sobre problemas e inconvenientes en la instalación y mantenimiento de equipos informáticos.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Manejo de software y hardware. Instructivos 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.		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 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.			
				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	
						Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
						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.					






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

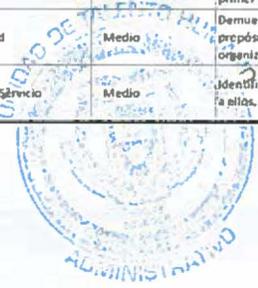
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.03.01.08.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Secretario General, Unidades, Departamentos y Centros de la Institución; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Organismos de Control; Entidades Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Prosecretario			Área de Conocimiento:	Inspresidencia
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ámbito:	Nacional				
7. ADICIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Brindar asistencia técnica especializada en materia legal; gestionar y administrar el Archivo Central y al Centro de Atención al Usuario.				Tiempo de Experiencia:	3 años
				Especificidad de la experiencia:	Gestión documental; Elaboración de resoluciones y documentación legal, Refrendación de resoluciones y acuerdos; Manejo de expedientes legales.
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. ENTORNAMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Administra y mantiene la base de datos de Ordenes de Rectorado activas, derogadas o reformuladas.		Constitución de la Republica del Ecuador.		Denominación de la Competencia	Nivel
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.		Planificación y Gestión	Alto
3. Apoya en la autenticación de firmas y certificación de documentos Institucionales.		Ley Orgánica del Servicio Público.		Instrucción	Medio
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.		Identificación de Problemas	Medio
5. Diseña, evalúa y controla los planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión Documental (Plan Operativo Anual Interno, Plan Anual de Contratación Interno, Programa de Capacitación Interno, Plan anual de valoración, rescate, expurgo y digitación del Archivo Intermedio).		Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		Organización de la Información	Medio
6. Elabora Informes académicos, legales y reportes de órdenes de Rectorado y resoluciones emitidas por la Máxima Autoridad.		Planificación, administración y gestión documental.		Recopilación de Información	Medio
7. Elabora Informes de ejecución de planes, eliminación de no conformidades, y para el plan de acción para retroalimentación 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 ejecución de: Planes de la gestión Interna; No conformidades y Plan de Acción para retroalimentación 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.					
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Construcción de Relaciones	Alto
				Compromiso	Alto
				Liderazgo	Medio
				Comportamiento Observable	
				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.	
				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.)	
				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.	
				Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.	
				Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y desafiante.	



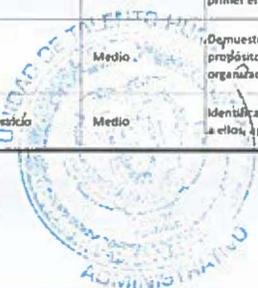

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.08.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Secretario General, Unidades, Departamentos y Centros de la Institución; Prosecretario; Analista de Archivo; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Organismos de Control; Entidades Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Atención Al Usuario			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Archivología.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Secretaría General								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4								
Grado:	5								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Ejecutar actividades de despacho y registro de la documentación que se genera en la Institución.		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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Administra y mantiene el archivo digital de documentación ingresada y remitida por la institución. 2. Administra y mantiene los sistemas de gestión documental internos y externos. 3. Apoya en la elaboración de estudios, especificaciones técnicas, términos de referenda previos a la contratación de los recursos requeridos para la Unidad de Gestión Documental. 4. Brinda asistencia técnica en gestión documental y atiende a usuarios. 5. Colabora en el control de cumplimiento de los contratos de correo y correspondencia suscritos con las empresas prestadoras de los servicios de mensajería. 6. Controla la digitalización de documentación interna y externa institucional. 7. Crea alertas y realiza el seguimiento a documentos que contienen plazos para respuesta o atención y elabora informes de gestión documental. 8. Efectúa el análisis y despacho de la documentación interna a las dependencias externas a la Universidad. 9. Elabora el registro de archivos que forman y no forman expedientes o unidades documentales (conformación de series documentales). 10. Realiza campañas de capacitación y socialización del uso de los sistemas de gestión documental para directivos, docentes, personal administrativo, trabajadores. 11. Realiza el registro de recepción de documentos externos e internos en los sistemas de Gestión documental Institucional. 12. Controla y realiza la recepción, registro y despacho de membredas, suscripciones y entrega de documentos externos a través de mensajeros.		Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de sistemas y herramientas informáticas (Quipuz; Zimbra; SIGOB). Manejo de archivos y documentación clasificados. Técnicas de documentación y archivo.		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	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 consolidarlos.			
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
				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.							





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.08.03.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Secretario General, Unidades, Departamentos y Centros de la Institución; Prosecretario, Analista de Atención al Usuario; Servidores, Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Organismos de Control; Entidades Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Archivo			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Archivología.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Secretaría General								
Roll:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4								
Grado:	5								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Ejecutar actividades de recepción y archivo de la documentación que se genera en la Institución.		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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Administra y mantiene el inventario general, anual e histórico de los documentos recibidos para custodia 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, rescate y espurgo 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 adeudar documentación al archivo general.		Ley del Sistema Nacional de Archivos. Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de sistemas y herramientas informáticas (Quipus, Zimbra; SIGOB). Manejo de archivos y documentación clasificados. Técnicas de documentación y archivo. Manejo de archivos y datos históricos. Estadística documental.		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	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 consolidarlos.			
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
				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.	





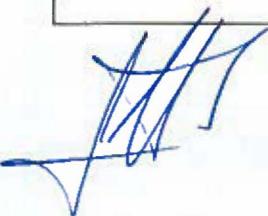
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.08.03.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Secretario General, Unidades, Departamentos y Centros de la Institución; Prosecretario; Analista de Archivo; Analista de Atención al Usuario; Servidores; Trabajadores, Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Organismos de Control; Entidades Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico de Archivo			Área de Conocimiento:	En General	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría General					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	2					
Ámbito:	Nacional					
2. ASIGNACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de apoyo logístico, clasificación, organización y digitalización de los archivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	3 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Clasificación de documentación; Atención al cliente; Técnicas de Archivología.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Actualiza e informa de modificaciones en los índices de documentos enviados y recibidos.		Digitalización de documentos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Administra y mantiene la base de datos de documentos contenidos en las carpetas o cajas de conservación.		Manejo de documentación.		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.
3. Apoya en la ejecución de los procesos de valoración, rescate y espurgo de los documentos del archivo general y archivos histórico y mantiene el registro de los mismos.		Manejo de instructivos de archivología.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
4. Apoya en los procesos de baja de documentación del archivo general e Histórico.		Ofimática		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
5. Depura, organiza y clasifica el archivo y codifica cajas contenedoras de documentación.		Registro de ingreso y egreso de documentación.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
6. Digita, digitaliza, respalda y registra documentos en los sistemas documentales institucionales.		Sistemas de documentación y archivo.		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
7. Elabora actas de entrega recepción documental por cambio administrativo o cesación de funciones.				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9. Emite listados de desmaterialización de documentos.				Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
10. Organiza y mantiene los documentos (oficios, memorandos, telegramas, etc.) enviados y recibidos orgánicamente y de forma cronológica.				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
11. Realiza el registro de control interno de préstamo de documentos del archivo general e histórico.				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.
12. Recopila documentación para el archivo y ubica documentos solicitados.						
13. Verifica el cumplimiento de tiempos establecidos en las alertas a documentos que conllevan plazos para respuesta o atención.						





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.08.04.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Rector; Vicerrector; Directores de Unidades, Departamentos y Centros; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Instituciones Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria; Visitantes.		Nivel de Instrucción:	Bachiller				
Denominación del Puesto:	Asistente Ejecutiva 2								
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Secretaría General, Directores de Área								
Rol:	Técnico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1								
Grado:	2								
Ámbito:	Nacional			Área de Conocimiento:	Secretariado ejecutivo, General Unificado				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Realizar labores de secretaría y asistencia administrativa o académica en los Directores de las Unidades de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.		Tiempo de Experiencia:	3 meses						
		Especificidad de la experiencia	Técnicas de redacción; Ortografía; Ofimática; Etiqueta y protocolo.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Administra 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 sumada 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 oficios, 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		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 (Culpus, Zimbra; SIGOB). Ofimática. Digitalización documental.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Comprensión Escrita	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.			
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			
				Recopilación de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Construcción de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.			
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			
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.							





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.03.01.08.04.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Directores de Unidades, Departamentos y Centros; Servidores; Trabajadores, Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Instituciones Públicas y Privadas; Comunidad Universitaria; Visitantes.		Nivel de Instrucción:	Bachiller				
Denominación del Puesto:	Asistente Ejecutiva 1			Área de Conocimiento:	En General.				
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Secretaría General								
Rol:	Administrativo								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4								
Grado:	1								
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 ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Administra y mantiene los sistemas de gestión documental en las Unidades de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. 2. Atiende llamadas internas y externas. 3. Distribuye la correspondencia sumillada por el Director de la Unidad. 4. Organiza la agenda del Director y coordina las reuniones. 5. Organiza técnicamente el archivo de las Unidades. 6. Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. 7. Realiza la digitalización de documentos y mantiene el archivo magnético de los mismos. 8. Realiza oficios, memorandos y otros documentos de la Unidad. 9. Recopila y entrega correspondencia de la Unidad y realiza el seguimiento respectivo a la documentación.		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 (Guppu; Zimbra; SIGOB). Ofimática. Digitalización documental.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento 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 capta información técnica para consolidarlos.			
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.			
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
						Construcción de Relaciones	Bajo	Establece 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	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.					







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. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.01.01.01.02	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Evaluación y Acreditación	Cliente Interno: Director de Acreditación y Aseguramiento de la Calidad Académica; Especialista de Acreditación y Calidad, Estudiantes, Docentes, Servidores Públicos; Departamentos, Carreras; Centros.	Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas; Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación.
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 Autoevaluación y Aseguramiento de la Calidad Académica			
Rol:	Ejecución de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Grado:	G			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar procesos de evaluación de la calidad y acreditación institucional, de carreras y programas, bajo criterios y estándares nacionales e internacionales.		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		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Coordina las actividades de los Comités de evaluación interna de las carreras y programas.	Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento y Resoluciones.	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. Asiste metodológicamente a los directivos de las carreras y programas en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a la normativa institucional.	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.	Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
3. Recopila y sistematiza información institucional, de las carreras y programas que se encuentran en proceso de autoevaluación.	Gestión de proyectos.	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. Prepara y ajusta material metodológico para el proceso de acreditación.	Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
5. Apoya en la capacitación de Informes y formularios de autoevaluación institucional, de las carreras y programas.	Gestión por procesos.	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los Informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
6. Asiste a las carreras en la preparación de las visitas de pares evaluadores externos.	Normas, procesos y procedimientos de autoevaluación institucional y de carreras.	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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.	Sistema de Información para la acreditación.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Análisis de información y generación de bases de datos.	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.
	Análisis y captura de información.	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.
	Indicadores de gestión.	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.
	Normas y procedimientos internos.			







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 INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	1.4.00.04.01.02.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Biblioteca; Estudiantes; Docentes; Servidores públicos; Departamentos; Carreras; Centros. Cliente Externo: Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior; Universidades; Entidades públicas y privadas; Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Bibliotecario							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Unidad de Biblioteca							
Rufo:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			Área de Conocimiento:	Bibliotecología; Archivología.			
Grado:	7							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
			Tiempo de Experiencia:	3 años				
Coordinar, preservar y facilitar el 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, y la provisión de los servicios de la biblioteca, a toda la comunidad universitaria y a la sociedad en general.			Especificidad de la experiencia:	Planes de desarrollo de la colección bibliográfica y digital; Difusión 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 ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
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). 2. Realiza estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de la Unidad de Biblioteca. 3. Coordina el procesamiento técnico y físico documental. 4. Dirige, evalúa y asegura la ejecución del levantamiento físico del inventario. 5. Emite informes de la ejecución de los planes de la Gestión Bibliográfica; Informes de No Conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión Bibliográfica e Informes de eliminación y cierre de No Conformidades de la Gestión Bibliográfica. 6. Elabora documentos de acciones de recuperación de material bibliográfico. 7. Establece normas para la descripción bibliográfica y la forma de catalogación mediante el uso de las Normas RDA.			Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. Gestión de proyectos. Planificación operativa. Manejo de software anti plagio. Sistemas Informáticos de automatización de bibliotecas. Sistema de Clasificación Decimal DEWEY. Reglas de Catalogación RCAA y RDA. Listas de encabezamientos de materias. Tesauros. Tabla de libristica de CUTTER. Base de datos. Normalización o estandarización. Técnicas de redacción, sintaxis, ortografía, semántica. Técnicas de lectura. Recuperación documental. Técnicas de difusión selectiva de la 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.
						Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
						Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Trabajo en Equipo	Alto	Creo 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:	I.4.00.04.01.02.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Biblioteca; Bibliotecario; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos; Departamentos, Carreras; Centros. Cliente Externo: Sociedad, Universidades; Entidades publicas y privadas; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Información bibliotecaria			Área de Conocimiento:	Bibliotecología; Archivología.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Biblioteca								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4								
Grado:	5								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Preservar, administrar y facilitar el 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.			Tiempo de Experiencia:	2 años					
			Especificidad de la experiencia:	Referencia; Sistema de clasificación, indización y catalogación; Inventario; Procesamiento técnico documental; Bibliometría, Recuperación documental; Sistemas anti plagios; Bases de datos científicas; Manejo de paquetes informáticos bibliotecarios.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Cataloga, clasifica e indexa material bibliográfico 2. Elabora catálogos de autor, título y materia; de material bibliográfico; de tesis de pre grado y post grado; de Investigaciones Científicas; de Material Educativo digital. 3. Actualiza y registra la base de datos de consulta y catálogos en línea de la colección bibliográfica. 4. Elabora índices bibliográficos. 5. Emite reportes de préstamos de fondo bibliográfico vencido. 6. Orienta sobre metodológica y búsquedas de información a los usuarios. 7. Emite reporte de satisfacción de usuarios. 8. Evalúa y selecciona el material bibliográfico, libros, películas y documentales; para su grabación en formato audio para personas con capacidades especiales. 9. Realiza el levantamiento físico de material bibliográfico		Software anti plagio. Sistemas informático de automatización de bibliotecas. Sistema de clasificación Decimal DEWEY. Listas de encabezamientos de materias. Thesaurus. Tabla de librería de CUTTER. Bases de datos científicas. Normalización o estandarización. Técnicas de redacción, sintaxis, ortografía, semántica. Técnicas de lectura. Procesamiento técnico documental. Recuperación de la Información. Difusión selectiva de la Información. Técnicas de levantamiento de Inventario. Manejo de sistemas automatizados de biblioteca. Reglas de catalogación RCAA y RDA.		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.			
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
							9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
							Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
							Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
			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 Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.				

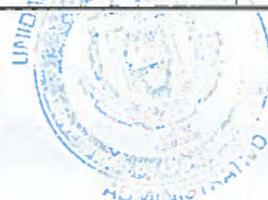




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.01.02.01.03	INTERFA: Cliente Interno: Director de Biblioteca; Bibliotecario; Analista de información bibliotecario; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos, Departamentos, Carreras; Centros. Cliente Externo: Universidades, Entidades publicas y privadas; Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Técnico	
Denominación del Puesto:	Técnico de información bibliotecaria					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Biblioteca					
Rel:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Publico 1					
Grado:	2					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Bachiller Unificado			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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.			Tiempo de experiencia:	3 meses		
			Especificidad de la experiencia	Sistemas de clasificación y catalogación; Inventarios; Bases de datos científicas; Paquetes informáticos bibliotecarios.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Clasifica el fondo bibliográfico (sellado, 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.		Base de datos científicas. Técnicas de redacción, sintaxis, ortografía, semántica. Técnicas de lectura. Procesamiento técnico documental. Recuperación de la información. Catalogación. Clasificación. Inventario.		Denominación 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 rutinarias.
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Contruccion de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
				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.







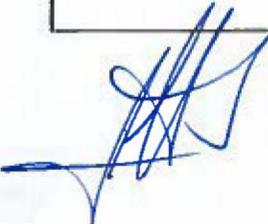
ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

VICERRECTORADO DE DOCENCIA

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 FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.04.02.00.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Vicerrector de Docencia; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACES; Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación y Gestión Académica								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Vicerrectorado de Docencia								
Real:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	B								
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales; Ciencias de la Administración.						
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						
		Especificidad de la experiencia	Gestión de Proyectos, Planificación y Gestión Académica; Indicadores de Gestión, Gestión de procesos, Presupuestos, Costos; Evaluación financiera y económica; Estándares y normas de calidad; Diseño de Cuadro de Mando Integral.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. EDUCACIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Elabora el Plan Ejecutivo de la Gestión Académica General. 2. Elabora el Plan Operativo Anual de la Gestión Académica General. 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. 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.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento Gestión por procesos. Normas de Calidad. Diseño de planes, programas, proyectos. Planificación estratégica y operativa. Diseño de indicadores. Presupuesto. Costos. Finanzas. Metodologías y directrices de planificación -SENPLADES. Código Orgánico de planificación y finanzas públicas. Plan Nacional del Buen Vivir. Indicadores de gestión (estratégicos y operativos). Acreditación Institucional. Matriz de Control de Procesos		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.			
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.			
				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	
						Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
						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.							







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 PERFIL DEL PUESTO

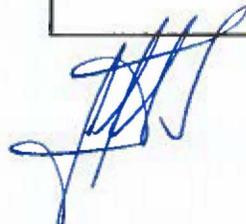
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	14.00.04.02.01.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Rector; Vicerrector Académico General; Director de la Unidad de Desarrollo Educativo; Directores de Departamentos de Académicos; Directores de Carreras Académicas. Cliente Externo: Comunidad Universitaria; Organismos de Control.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista en Planificación Académica		Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Educativo			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B			
Grado:	B			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
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.			Tiempo de Experiencia:	4 años
			Especificidad de la experiencia	Planificación, desarrollo y diseño curricular; Estadística; Administración educativa, Proyectos.
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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 Interno).		Leyes y Reglamentos que regulan las Instituciones de Educación Superior.	Denominación de la Competencia	Nivel
2. Diseña y evalúa la aplicación de instrumentos para la evaluación curricular.		Normativa Interna de la Institución.	Visión Estratégica	Medio
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 sílabos y para la evaluación de los aprendizajes.		Planificación, diseño y desarrollo curricular.	Gestión y Logro de Objetivos	Alto
4. Elabora especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Desarrollo Educativo.		Gestión de procesos.	Pensamiento Estratégico	Alto
5. Elabora, revisa y corrige Informes de resultados de aplicación del modelo educativo, de cumplimiento de los sílabos, evaluación curricular y de aprendizajes.		Gestión de proyectos.	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto
6. Coordina, elabora y corrige 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.			Generación de Ideas	Alto
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 retroalimentación de Desarrollo Educativo.			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
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.			Denominación de la Competencia	Nivel
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.			Liderazgo	Alto
			Aprendizaje Continuo	Alto
			Dirección de equipos de trabajo	Alto
				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.
				Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
				Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				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.




UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
"EJERCITARIO" - BARRA NEGRA
ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

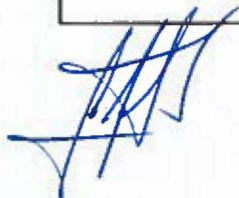
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.01.01.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Especialista de Diseño Curricular; Directores de Departamentos de Académicos; Directores de Carreras Académicas. Cliente Externo: Comunidad Universitaria; Organismos de Control.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista en planificación académica			Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Educativo					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	5					
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:	3 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		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Aplica Instrumentos para la evaluación curricular.		Leyes y Reglamentos que regulan las Instituciones de Educación Superior. Normativa Interna de la Institución. Diseño y desarrollo curricular. Gestión de procesos. Metodología de proyectos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Controla la ejecución de calendarios para: la retroalimentación y revisión del modelo educativo, de ejecución de la evaluación curricular, verificación del cumplimiento de los sílabos y para la evaluación de los aprendizajes.				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 Informes de resultados de aplicación del modelo educativo, de cumplimiento de los sílabos, evaluación curricular y de aprendizajes.				Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
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.				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 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	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
6. Recopila información y realiza informes 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.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
7. Recopila información y realiza informes 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.						
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				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.

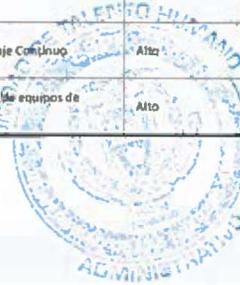




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
Código:	1.4.00.04.02.01.02.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Rector; Vicerrector Académico General, Director de la Unidad de Desarrollo Educativo; Directores de Departamentos de Académicos; Directores de Carreras Académicas. Cliente Externo: Comunidad Universitaria; Organismos de Control.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																		
Denominación del Puesto:	Especialista en evaluación académica			Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales																		
Nivel:	Profesional																						
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Educativo																						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B																						
Grado:	B																						
Ámbito:	Nacional																						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																				
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.			Tiempo de Experiencia:	4 años																			
			Especificidad de la experiencia:	Planificación y desarrollo, Estadística, Administración educativa; Gestión de proyecto: Talento Humano.																			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
1. Coordina y realiza el análisis correspondiente para establecer los perfiles adecuados para el desarrollo profesional del docente universitario. 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). 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 Talento Humano Docente. 4. Elabora, supervisa y corrige estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Desarrollo Educativo. 5. Elabora, supervisa y corrige informes de resultados del perfeccionamiento y la capacitación realizada a docentes. 6. Coordina y realiza estudios e informes de detección de necesidades para el perfeccionamiento y capacitación del talento humano docente en coordinación con Talento Humano Docente. 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 retroalimentación de Desarrollo Educativo. 8. Elabora, coordina y realiza informes de evaluación integral individuales y generales (por la autoridad, pares y por los estudiantes) del desempeño docente.		Leyes y Reglamentos que regulan las Instituciones de Educación Superior Reglamentos y Normativas internas de la Institución. Indicadores de gestión Herramientas Informáticas Estadística Talento Humano Planificación estratégica y operativa Gestión de proyectos		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Visión Estratégica</td> <td>Medio</td> <td>Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.</td> </tr> <tr> <td>Gestión y Logro de Objetivos</td> <td>Alto</td> <td>Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Estratégico</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td>Alto</td> <td>Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.</td> </tr> <tr> <td>Generación de Ideas</td> <td>Alto</td> <td>Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</td> </tr> </tbody> </table>		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.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
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.																					
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.																					
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.																					
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																			
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Liderazgo</td> <td>Alto</td> <td>Diseña estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una exitosa conducción de personas y desarrollar su talento.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Alto</td> <td>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.</td> </tr> <tr> <td>Dirección de equipos de trabajo</td> <td>Alto</td> <td>Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.</td> </tr> </tbody> </table>		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.	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.						
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.																					
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.																					





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.02.01.02.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Especialista de Evaluación, Formación y Capacitación Docente; Directores de Departamentos de Académicos, Directores de Carreras Académicas. Cliente Externo: Comunidad Universitaria; Organismos de Control.	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				
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Educativo				
Fiel:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	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 proyecto; Talento Humano.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	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	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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	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 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	Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Elabora Informes de resultados del perfeccionamiento y la capacitación realizada a docentes.		Herramientas informáticas	Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Creación 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 estudios e informe de detección de necesidades para el perfeccionamiento y capacitación del talento humano docente en coordinación con Talento Humano Docente.		Estadística	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
6. Realiza reportes individuales de evaluación integral (por la autoridad, pares y por los estudiantes) del desempeño docente.		Talento Humano	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Metodología de proyectos			
			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Opera 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 institución.
			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.







ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE ADMINISIÓN Y REGISTRO

*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 FORMAL REQUERIDA					
Código:	1 4.00 04.02.02.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Admisión y Registro, Departamentos, Carreras y Centros, Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Organismos de Control, Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, EEAACES, Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Secretario Académico			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Admisión y Registro								
Función:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6								
Grado:	7								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Supervisar y ejecutar actos legales y administrativos en el ámbito de la Educación Superior, necesario y pertinente para el adecuado funcionamiento institucional.			Tiempo de Experiencia:	3 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. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<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. Coordina y ejecuta los procesos relacionados con la graduación, elaboración de expedientes y registro de datos de los graduados/as de la Universidad.</p> <p>5. Diseña estudios, investigaciones, análisis y reportes estadísticos (Matrículas, anulaciones, eliminación de registros, credenciales y devoluciones de matrículas y aranceles) de estudiantes matriculados y desvinculados 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), mallas 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 concejos 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 (Currícula) en el sistema escolarístico 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 conformidades 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>Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Acuerdos Ministeriales de los organismos oficiales.</p> <p>Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).</p> <p>Resoluciones y Reglamentos Internos.</p> <p>Procesos Internos Disciplinarios.</p>		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	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	
						Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
						Temple y dinamismo	Alto	Actúa con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia tanto en su vida profesional como personal.	
						Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

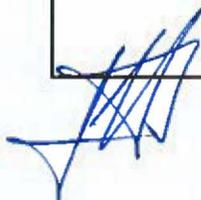
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	14.00.04.02.02.02.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Admisión y Registro; Secretario Académico; Departamentos; Carreras y Centros; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACES; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Registro			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Admisión y Registro				
Rel:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	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. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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.		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Brinda atención a la Comunidad Universitaria en los Procesos de Admisión y Control.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
3. Ejecuta los procesos relacionados con la graduación, elaboración de expedientes y registro de datos de los graduados/as de la Universidad.		Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Acuerdos Ministeriales de los organismos oficiales.		Productividad	Medio
4. Elabora investigaciones, análisis y reportes estadísticos (Matrículas, anulaciones, eliminación de registros, credenciales y devoluciones de matrículas y aranceles) de estudiantiles matriculados y desvinculados las carreras de la Universidad.		Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto
5. Diseña y aplica el manual de estándares, metodología, instrumentos e indicadores para el proceso de admisión, registro y certificaciones.		Resoluciones y Reglamentos Internos. Procesos Internos Disciplinarios.		Pensamiento Estratégico	Medio
6. Apoya en la elaboración de 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.				Generación de Ideas	Medio
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					
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Construcción de Relaciones	Medio
				Responsabilidad	Medio
				Orientación de Servicio	Medio
				Comportamiento Observable	
				Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.	
				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.	
				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.	
				Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la Institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
				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. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	14.00.04.02.02.02.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Admisión y Registro; Secretario Abogado; Departamentos; Carreras y Centros; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEACES; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico de Registro			Área de Conocimiento:	General Unificado	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Admisión y Registro					
Perfil:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	2					
Ámbito:	Nacional					
2. Misión			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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.			Tiempo de Experiencia:	3 meses		
			Especificidad de la experiencia	Clasificación de documentación; Atención al cliente; Técnicas de Archivología; Gestión y administración de bases de datos.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Administra y mantiene bases de datos de expedientes de graduados, cartas de conformidad de carreras históricas no vigentes de la Institución.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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).		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
3. Apoya en la logística para la entrega de títulos a graduados.		Resoluciones y Reglamentos Internos.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
4. Apoya en la revisión de los expedientes de los graduados de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.		Normativa y normatividad interna.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
5. Apoya en los procesos de graduación de estudiantes de la Universidad.		Plataforma SENESCYT.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
6. Brinda atención al cliente interno y externo.		Administración de Base de Datos.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
7. Realiza archivos magnéticos de los registros de los títulos de los graduados de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
8. Realiza el registro en la plataforma de la SENESCYT de los títulos de los graduados de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9. Realiza oficios para correcciones de expedientes en la SENESCYT.				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.
10. Realiza reproducciones de documentos (Copia-título); y, escanea fotografías para adjuntar al expediente de grado o a los títulos académicos.				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

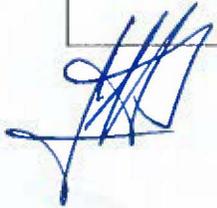
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

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:	1.4.00.04.02.03.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Educación Presencial 2								
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Vicerrector Académico General; Director de la Unidad de Educación Presencial; Directores de Departamentos, Carreras y Centros. Cliente Externo: Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CLAACES; Comunidad Universitaria.		Área de Conocimiento:	Ciencias Administrativas, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales				
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación Presencial								
Función:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6								
Grado:	7								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Diseñar, evaluar y controlar los procesos académicos y sistemáticos de planificación, con el objeto de cumplir objetivos y metas definidos en la Unidad de Educación Presencial.			Tiempo de Experiencia:	3 años					
			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.					
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 Periodos Académicos, Plan de desarrollo). 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. 3. Elabora informes de estandarización y mejoramiento de los procedimientos académicos. 4. Elabora informes de no conformidades en la aplicación de la normativa vigente y de los procedimientos académicos. 5. Elabora manuales de estándares, metodologías, instrumentos e indicadores de procedimientos académicos. 6. Elabora propuestas de actualización de la normativa interna en lo referente a la Gestión de la Educación Presencial. 7. Elabora instrumentos, instructivos, políticas y normativas para la regular las acciones de la Gestión de 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.		Análisis de bases de datos. Estadísticas. Evaluación y seguimiento de Proyectos. Indicadores de Gestión. Metodología de presentación de informes. Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos. 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.		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. Escapara 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.			
				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	
		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. 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 desafiante.					





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.02.03.01.02	INTERFAZ: Cliete Interno: Vicerrector Académico General; Director de la Unidad de Educación Presencial; Especialista de Planificación Académica, Especialista de Seguimiento Académico; Directores de Departamentos, Carreras y Centros. Cliete Externo: Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACS, Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Educación Presencial I			Área de Conocimiento:	Psicología; Estadística; Educación; Administración; Procesos.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación Presencial					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	2 años			
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.		Especificidad de la experiencia	Planificación académica- metodológica; Proyectos; Políticas, lineamientos y procedimientos de la educación presencial; Indicadores e Índices; Procesos; Estadística y análisis de datos; Administración educativa; Proyectos; sistemas de gestión.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Analiza y emite informes de resultados de lectura de datos con lector óptico.		Análisis de bases de datos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Atiende solicitudes de reclamos de estudiantes y realiza el trámite correspondiente.		Estadísticas.		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. Diseña documentos académicos para lectura de datos.		Evaluación y seguimiento de Proyectos.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Diseña Normativa para el seguimiento académico a las carreras (Docentes y Alumnos)		Indicadores de Gestión.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto	Creo 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 atención de pedidos de usuarios internos y externos.		Metodología de presentación de Informes.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
6. Genera y analiza estadísticas de: atención y solución de problemas estudiantiles, matrículas anuladas y habilitaciones, altas en el sistema académico, currículas creadas e impedimentos.		Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
7. Realiza el análisis de la problemática presentada en la lectura y reproducción de datos.		Planificación Estratégica.		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
8. Realiza reporte de matrículas anuladas, altas en el sistema académico para el ingreso de estudiantes de otras universidades y de su respectiva creación de currícula, habilitación de matrículas y creación de currícula; levantamiento y no levantamiento de impedimentos.		Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento de aplicación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9. Realiza reportes de soluciones a los problemas de los estudiantes.		Normativa y normatividad interna.		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.
		Normas, resoluciones y acuerdos de Educación Superior.		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.
		Plataforma C.E.S.		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.





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	14 00 04 02 03 03 00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Asistente de Educación Presencial	Cliente Interno: 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. 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:	Administración; Educación; Estadística; Educación; Procesos.
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación Presencial				
Rel:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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.			Tiempo de Experiencia:	6 meses	
			Especificidad de la experiencia	Proyectos, Archivo, Ofimática.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Actualiza las bases de datos de información de la Unidad de Educación Presencial y mantiene el archivo de los documentos de sustento.		Análisis de bases de datos.		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Apoya en la elaboración y o reproducción de documentos o archivos digitales en medio magnético requeridos para la ejecución de procesos específicos.		Estadísticas.		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo
3. Apoya en los procesos de seguimiento académico emprendidos por la Unida de Educación Presencial.		Evaluación y seguimiento de Proyectos.		Innovación y Creatividad	Medio
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.		Indicadores de Gestión.		Compromiso en la calidad del trabajo	Medio
5. Organiza reuniones, eventos o talleres de trabajo con los diferentes actores de la comunidad académica o de la sociedad en general.		Metodología de presentación de Informes.		Pensamiento Estratégico	Medio
6. Recopila información para la elaboración informes estadísticos y de requerimientos académicos de las carreras.		Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos.		Generación de Ideas	Medio
		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.			
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Construcciones de Relaciones	Bajo
				Orientación de Servicio	Medio
				Aprendizaje Continuo	Medio
				Comportamiento Observable	
				Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
				Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.	
				Actúa con velocidad y sentido de urgencia y toma de decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos del área bajo su responsabilidad.	
				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.	
				Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
				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.	






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 INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	14.00.04.02.04 01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Educación a Distancia 2	<p>Cliente Interno: Director Educación a Distancia; Docentes; Estudiantes; Servidores Públicos.</p> <p>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.</p>		Áreas de Conocimiento:	Administración; Comercial; Marketing; Economía; Educación.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	7					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
<p>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.</p>			Tiempo de Experiencia:	3 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		
<p>1. Difunde y promociona los servicios de la Universidad.</p> <p>2. Planifica, ejecuta y evalúa las actividades del Centro de Apoyo.</p> <p>3. Realiza propuestas de mejoramiento de gestión de los Centros de Apoyo.</p> <p>4. Coordina con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades del Centro de Apoyo con proyectos de investigación y vinculación con la colectividad.</p> <p>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.</p> <p>6. Brinda apoyo administrativo, financiero y logístico a los estudiantes de la Modalidad a distancia, en línea y semi presencial.</p> <p>7. Verifica, ejecuta y brinda soporte para la formación académica de los estudiantes.</p>		<p>Indicadores de Gestión.</p> <p>Gestión de procesos.</p> <p>Análisis de información.</p> <p>Uso y manejo de plataforma de Aulas Virtuales.</p> <p>Gestión de proyectos.</p> <p>Manejo de Paquetes Informáticos.</p> <p>Normas Internas de la Contraloría General del Estado.</p> <p>Normativas y resoluciones legales vigentes de Educación.</p> <p>Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.</p> <p>Normas Internas de la Universidad.</p>		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.
				Temple y compromiso	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 desafante.



Handwritten signature and official stamp of the Administrative Unit.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.02.04.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Educación a Distancia; Analista de Educación a Distancia I; 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					
Ref:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
7. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	2 años			
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.		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.		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	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.
				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
				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.




01

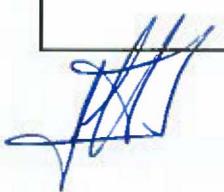
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.02.04.02.00	INTERFAZ: 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. Cliente Externo: Sociedad, Entidades públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Corrector de Estilo			Área de Conocimiento:	Lenguas, Educación; Letras y Castellano; Filosofía
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia				
Obj:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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.			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Corrector de textos; Corrector idiomático; Corrección de contenido, estilo y forma; Corrector de ortografía, sintaxis y semántica; Control de calidad de la edición de textos, Normas gramaticales, Redacción y edición; Traductor idiomático.	
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Corrige la redacción, ortografía, sintaxis, recuadros y textos en general.		Ortografía y redacción.		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Detecta confusión o error en los datos que le autor incluya en sus textos.		Gramática.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	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.		Productividad	Medio
4. Revisa textos para eliminar defectos de redacción, errores gramaticales, impropiedades léxicas y rasgos no genuinos de la lengua empleada.		Lectura rápida.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto
5. Mejora la redacción, sintetiza o amplía conceptos propuestos por el autor, y otras intervenciones en la redacción que aclaren y faciliten la comprensión del texto.		Comprensión y detección de errores.		Pensamiento Estratégico	Medio
6. Participa en general en la redacción y corrección de publicaciones e informaciones de la Institución.		Redacción y corrección de textos.		Generación de Ideas	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.			
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.			
9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y realiza propuestas de mejoramiento.					
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Aprendizaje Continuo	Medio
				Responsabilidad	Medio
				Orientación de Servicio	Medio
				Comportamiento Observable	
				Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				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 esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
				Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Mantiene su formación técnica. Realiza una 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.	




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																
Código:	1.4.00.04.02.04.03.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Educación a Distancia; Analista de Educación a distancia 2; Analista de Educación a distancia 3; Docentes; Estudiantes; Servidores Públicos; Departamentos; Carreras; Centros. Cliente Externo: Sociedad, Entidades Públicas y privadas; Universidades.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel															
Denominación del Puesto:	Diseñador Instruccional			Área de Conocimiento:	Educación; Informática; Sistemas; Psicología Educativa.															
Nivel:	Profesional																			
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia																			
Roll:	Ejecución de Procesos																			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5																			
Grafo:	6																			
Ámbito:	Nacional																			
2. MISIÓN Diseñar propuestas de formación académica para las modalidades a distancia, en línea y semi presencial, atendiendo los requerimientos institucionales.			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; Teorías de Aprendizaje; B-learning.																
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS																
				<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>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.</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	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.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Generación de Ideas
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	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.																		
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.																		
1. Brinda asesoramiento en principios y teorías pedagógicas y comunicacionales. 2. Revisa el contenido de los cursos desarrollados por los profesionales expertos en cada uno de ellos. 3. Diseña los cursos virtuales aplicando los principios pedagógicos y en consideración de las características particulares de cada curso. 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. 5. Elabora los guiones instruccionales del contenido y los materiales didácticos adecuados a la temática del curso. 6. Coordina el proceso de corrección idiomática y ortográfica de los contenidos. 7. Apoya y evalúa 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 requieran 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.		Diseño Instruccional. Administración de plataformas de aprendizaje. Metodologías de Investigación. E-learning. B-learning. M-learning. MOOCs Cursos masivos abiertos y en línea. Teorías de Aprendizaje. Herramientas de autor.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</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 accionar, 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, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> </tbody> </table>	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.	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.				
				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.														
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.D2.04.04.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Educación a Distancia; Analista de Educación a distancia 2; Analista de Educación a distancia 1; Docentes, Estudiantes, Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Proveedores; Entidades públicas y privadas		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Productor Audiovisual			Área de Conocimiento:	Comunicación Audiovisual y Multimedia, Productor Multimedia
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	3				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Producción medios audiovisuales o multimedia de distintos géneros para atender necesidades de comunicación de ambientes educativos a distancia y en línea.		Tiempo de Experiencia:	6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Productor de audiovisuales y multimedia de distintos géneros; Manejo de equipo multimedia; Programación y dirección de proyectos audiovisuales; Grabación – imagen y sonido; Gestión de proyectos y programas audiovisuales; Creación de contenidos; Códigos audiovisuales y narrativos (documentales, reportajes, largometrajes, video clip, animaciones, ficción, videoarte, etc); Realización o la producción de programas del tipo informativo, recreativo, musical o publicitario en cualquiera de los medios (radio, televisión, cine y video).		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Diseña y dirige proyectos audiovisual o multimedia a partir de los conocimientos esenciales en diseño y manejo de herramientas digitales.	Organización y modo de funcionamiento de medios.	Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
2. Opera cámaras y equipos relacionados para la producción de diversos géneros audiovisuales o multimedia, tanto en video como en sonido.	Operación y montaje de diversos equipos audiovisuales.	Innovación y Creatividad	Medio	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.	Grabación, reproducción de sonidos, edición y post producción de productos audiovisuales.	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.	
4. Propone soluciones comunicacionales innovadoras y realistas en lenguaje audiovisual y multimedia para producir mensajes claros y comprensibles.	Elaboración de Guiones.	Pensamiento Estratégico	Medio	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.	Producción audiovisual y multimedia.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
6. Administra los recursos técnicos y materiales de la institución.	Producción de audio y video.	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
7. Crea y desarrolla productos audiovisuales y multimedia como programas comunicacionales, spot publicitarios, video clip, documentales, cortometrajes, largometrajes, etc. en ámbitos como la televisión, cine, video, radio y multimedia.	Cámara.				
8. Elabora pautas y guiones de programas.	Fotografía.	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.	
		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.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.02.04.05.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Educación a Distancia; Analista de Educación a distancia 2; Analista de Educación a distancia 1; Docentes; Estudiantes, Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad, Proveedores; Entidades públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en formación	
Denominación del Puesto:	Editor Audiovisual			Área de Conocimiento:	Comunicación Social; Periodismo; Editor Multimedia; Comunicación Audiovisual y Multimedia.	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Educación a Distancia					
Real:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Editar medios audiovisuales o multimedia de distintos géneros para atender necesidades de comunicación de ambientes educativos a distancia y en línea.				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
				Especificidad de la experiencia	Edición de contenidos; Post-producción, Procesamiento, mezcla y reproducción; Software e instrumentación de edición; Redacción; Editor Multimedia; Gestión de contenidos; Edición de audio, streaming y video; Manejo de equipos multimedia de audio y video; Conocimiento, operación y manejo de equipos de edición digital y transferencias a otros formatos digitales de video y audio.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Recopila requerimientos de post-producción audiovisual o multimedia. 2. Edita proyectos audiovisuales o multimedia a partir de los conocimientos esenciales en diseño y manejo de herramientas digitales. 3. Opera equipos y software relacionados con la post-producción de diversos géneros audiovisuales o multimedia, tanto en video como e sonido. 4. Edita y analiza fotografías de acuerdo a los requerimientos institucionales. 5. Realiza la edición de eventos y/o realizaciones audiovisuales y multimedia. 6. Administra los recursos técnicos y materiales de la Institución.		Postproducción (Edición y Montaje). Edición de audio y de video. Manejo de equipos y software de edición. Gestión de contenidos. Transferencia de formatos digitales.		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 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 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	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.
				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 BIENESTAR ESTUDIANTIL

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

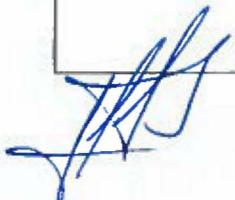
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.04.02.05.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Psicólogo	Cliente Interno: Director de Bienestar Estudiantil; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. 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.							
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Bienestar Estudiantil								
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6								
Grado:	7	Área de Conocimiento:	Psicología Industrial, Educativa.						
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Organizar, evaluar, diagnosticar, tratar y brindar seguimiento en la atención psicológica a la comunidad universitaria, suministrándoles orientación psico-social, psico-afectivo, vocacional y profesional con el fin de aportarles soluciones y establecer estilos de vida saludables.			Tiempo de Experiencia:	3 años					
			Especificidad de la experiencia:	Psicología educativa; Planes de Salud Mental; Manejo de proyectos psico-sociales o educativos.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
<ol style="list-style-type: none"> Desarrolla, planifica y ejecuta programas de orientación vocacional, profesional y de inserción laboral y bolsa de empleo. Desarrolla y ejecuta talleres de inducción para estudiantes y entrevistas de orientación vocacional a aspirantes o estudiantes que ingresan a la educación superior Desarrolla, analiza y procesa datos obtenidos en baterías de pruebas psicométricas para orientación vocacional. Elabora informes para ubicación y reubicación de estudiantes en las carreras de acuerdo a sus aptitudes, personalidad y preferencias profesionales. Atiende e investiga demandas por violaciones a los derechos de las y los estudiantes y realiza intervenciones psicológicas a la Comunidad Universitaria. 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. Coordina con organismos competentes el tratamiento y rehabilitación de las acciones en el marco del plan nacional sobre drogas. Realiza investigaciones en temas psicológicos para el establecimiento de políticas y técnicas que permitan desarrollar comportamientos y conductas saludables de la comunidad universitaria. 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. Realiza el análisis, seguimiento y control de los programas de Inducción universitaria. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión de Bienestar Estudiantil. 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 Servicios Universitarios de Bienestar Estudiantil. 		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 Psicopedagógica.		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 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	Alto	Asesora 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, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
						Templey 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

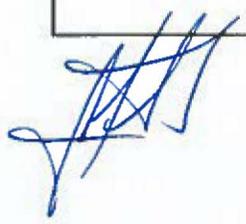
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.02.05.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Bienestar Estudiantil, Servidores, Trabajadores y Docentes de la Institución. Cliente Externo: Ministerio de Salud 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Trabajador Social			Área de Conocimiento:	Trabajo social	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Bienestar Estudiantil					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	7					
Ámbito:	Nacional					
7. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, ejecutar y hacer seguimiento de acciones que contribuyan al bienestar socioeconómico y familiar de la Comunidad Universitaria.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Trabajo y gestión social, Manejo de proyectos sociales.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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 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 apoya en la ejecución de procesos y programas de crédito estudiantil del IECE y SENECYT. 5. Brinda asesoría y viabiliza 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.		Constitución de la República del Ecuador. Ley de seguridad social. Normativa legal sustantiva y adjetiva y civil. Plan nacional del buen vivir. Políticas Sociales y Derechos humanos. Proyectos. Reglamentos internos. Relaciones Humanas y Comunicacionales. Investigación Social.		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.
				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 / Asesoramiento	Alto	Asesora 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
				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 dignismo	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 INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.D2.05.03.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Bienestar Estudiantil; Servidores, Trabajadores; Docentes y Estudiantes. 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, CEAAACES, Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Bienestar Estudiantil			Área de Conocimiento:	Psicología organizacional o industrial, Administración.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Bienestar Estudiantil				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. ASIGNACIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y supervisar programas, planes y proyectos que garanticen un entorno de aprendizaje idóneo y el Bienestar Estudiantil.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Administración de Talento Humano; Orientación Profesional; Salud Ocupacional.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Mantiene una base de datos de graduados con su perfil profesional, académico y de competencias. 2. Realiza la recepción, análisis, definición de perfiles y socialización de los perfiles requeridos por las empresas públicas y privadas. 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. 4. Apoya en los procesos de reclutamiento de aspirantes y toma pruebas técnicas, de conocimientos o tests psicométricos laborales de acuerdo a la vacante presentada. 5. Apoya en la elaboración de matrices de selección e informes de procesos de reclutamiento y carreras aplicadas. 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.	Constitución de la República del Ecuador Programa de bienestar social. Legislación de Educación Superior. Ley de Discapacitados. Base de datos. Becas y ayudas económicas.	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 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 / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros	
		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.			





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.02.05.04.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Bienestar Estudiantil; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Casa 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, CEAACIS; Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Promotor de Arte y Cultura			Área de Conocimiento:	Artes plásticas, Cine y Artes Audiovisuales; Artes Literarias Interculturales; Artes Escénicas.	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Bienestar Estudiantil					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	4					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Promover y difundir actividades culturales y la formación integral de la comunidad politécnica, respondiendo a las necesidades artístico-culturales de la sociedad, en lo referente a exposiciones, montajes visuales, docencia, e investigación artística.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Metodología de investigación cultural; Procesos socioculturales; Elaboración de programas y proyectos artístico-culturales.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Brinda asesoramiento en la planificación de proyectos sobre cultura y arte plástico en las distintas áreas de la Institución. 2. Diseña y Gestiona proyectos artísticos culturales, orientados a promover el desarrollo social, educativo, cultural y ambiental. 3. Organiza diversas acciones promocionales del talento artístico, local y regional. 4. Participa en programación de eventos y promoción de actividades culturales con el objetivo de potenciar los valores culturales existentes en la comunidad. 5. Participar 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 técnicos, instructores y artistas profesionales. 7. Promueve el respeto a los valores culturales a nivel local, regional y nacional.		Constitución de la República. Metodología de investigación artístico-cultural. Planificación, metodología de investigación artístico-cultural. Gestión de proyectos y eventos artístico-culturales. Gestión de eventos artístico-culturales.		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 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 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 / 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		
		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	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		

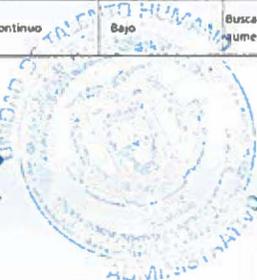




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.04.02.05.00.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Bienestar Estudiantil; Docentes, Estudiantes y Comunidad Universitaria. Cliente Externo: Federaciones y Asociaciones de las diferentes disciplinas deportivas; Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación				
Denominación del Puesto:	Entrenador de Clubes Deportivos			Área de Conocimiento:	Educación física; Deportes				
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Bienestar Estudiantil								
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3								
Grado:	4								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Gestionar la acción pedagógica de los docentes de deportes; además fomentar y desarrollar la práctica de las diferentes actividades deportivas de la Comunidad Universitaria.		Tiempo de Experiencia:	6 meses						
		Especificidad de la experiencia:	Entrenamiento de alto rendimiento; Planificación deportiva; Pedagogía Específica; Conocimiento de Gerencia Deportiva; Humanista.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
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 gimnasio. 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.		<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Conocimiento técnico y manejo de equipos de entrenamiento. 		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 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 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, 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	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.					







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

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.02.06.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Seguimiento a Graduados; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos; Departamentos, Carreras; Centros. Cliente Externo: Sociedad; Entidad, Empresas y Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Seguimiento a graduados 2			Área de Conocimiento:	Comercial, Administración, Estadística.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguimiento a Graduados					
Ref:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	7					
Ámbito:	Nacional					
2. RESIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
		Tiempo de Experiencia:	3 años			
Supervisar y establecer un sistema permanente de interacción con el graduado y su entorno, para obtener información sobre el uso del resultado del proceso formativo y generar resultados que influyan directamente sobre los diseños o rediseños de las carreras y programas de posgrado y de los procesos formativos en general.		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		7. CONDICIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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).		Estadística.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Analiza y elabora informes de la 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 graduado, 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 posgrado; Informes de segmentación de la demanda para la formación de grado, posgrado, 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 posgrado; 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).		SPSS Sistema estadístico. Metodología de elaboración de encuestas. Conocimiento y manejo del sistema Alumni. Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. Reglamentos y Normativas Internas de la Institución. Análisis económico-social. Planificación. Procesos.		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.
3. Realiza reportes, con suficiente detalle, del destino final de los graduados y de quienes son los usuarios de los graduados.		Investigación de mercado o estudios de pertinencia.		Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
4. Supervisa la generación de base de datos de graduados.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Pública, Reglamento y Resoluciones.		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. Analiza la valoración que hacen los graduados en relación a otras Universidades y generación de información que retroalimenta la oferta educativa.		Promoción y difusión de información.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
6. Supervisa y realiza estudios de la gestión de seguimiento a graduados.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
7. Realiza estudios comparativos con la oferta de otras Universidades.				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
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.				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 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.
				Uso de Recursos	Medio	Genera y mantiene de un modo activo un clima organizacional armónico y dinámico.




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.02.06.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Seguimiento a Graduados; Analista de Seguimiento a graduados 2, Estudiantes, Docentes; Servidores Públicos; Departamentos; Carreras; Centros. Cliente Externo: Sociedad; Entidas, Empresas y Organizaciones públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Seguimiento a graduados 1			Área de Conocimiento:	Comercial; Administración; Estadística; Marketing.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguimiento a Graduados					
Obj:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Obtener información sobre el uso del resultado del proceso formativo y generar resultados que influyan directamente sobre los diseños o rediseños de las carreras y programas de posgrado y de los procesos formativos en general.			Tiempo de Experiencia:	2 años		
			Especificidad de la experiencia	Metodología de proyectos; Base de datos; Organización y ejecución de evento; Metodología de Procesos; Estadística y análisis de datos.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Actualiza base de datos de graduados.		Análisis de información y generación de bases de datos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Elabora estudios de demanda académica de conformidad con las necesidades de desarrollo local, regional y nacional.		SPSS Sistema estadístico.		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 estudios de demanda académica en función de las perspectivas de innovación y diversificación de profesionales u grados académicos.		Metodología de elaboración de encuestas.		Productividad	Medio	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Elabora estudios de demanda de acuerdo a las tendencias del mercado ocupacional, local y nacional.		Conocimiento y manejo del sistema Alumni.		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.
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	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
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	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
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 Compras Públicas, Reglamento y Resoluciones.				
		Promoción y difusión de información				
				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.
				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.







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

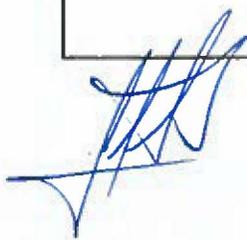
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	1.4.00.04.02.08.02.0	INTERFAZ: Cliente Interno: Directores de Departamentos Académicos; Directores de Carreras Académicas; Servidores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Organismos públicos o privados; Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel					
Denominación del Puesto:	Analista de Laboratorio			Área de Conocimientos:	Ciencias, Tecnología; Matemática; Ingeniería					
Nivel:	Profesional									
Unidad Administrativa:	Departamentos Académicos									
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6									
Grado:	7									
Ámbito:	Nacional									
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
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.			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		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
1. Brinda asesoramiento a los Docentes y estudiantes en cuanto al uso de los equipos e instrumentos y en la forma de realizar el análisis respectivo. 2. Interpreta y desarrolla los textos y manuales para el uso de equipos, instrumentos y la realización de pruebas físicas y químicas con fines académicos. 3. Participa activamente, colabora y cumple las políticas, procedimientos y regulaciones establecidas para el desarrollo de la cátedra. 4. Prepara y opera los diferentes equipos, instrumentos o reactivos que van a ser utilizados el laboratorio. 5. Realiza con asesoría de los docentes, análisis más complejos con fines académicos. 6. Realiza el control de calidad de los materiales y productos, haciendo toda clase de pruebas físicas, procesos de cálculo y aplicaciones de estándares preestablecidos. 7. 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. 8. Realizar 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. 9. Revisa el estado del equipo, materiales e instrumentos antes de ser utilizados en las tutorías o clases de laboratorio.		Gestión de proyectos. 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. Protocolos de investigación. Técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales.		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.				
				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 armónico y desafiante.								

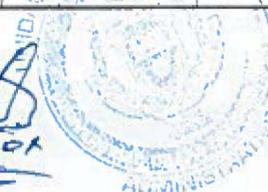




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	14.00.04.02.08.02.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Directores de Departamentos Académicos, Directores de Carreras Académicas, Servidores, Docentes y Estudiantes. Cliente Externa: Organismos públicos o privados, Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación				
Denominación del Puesto:	Técnico de Laboratorio				Área de Conocimiento:	Ciencias; Tecnología; Matemática; Ingeniería			
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua								
Obj:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3								
Grado:	4								
Ambito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
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.			Tiempo de Experiencia:	6 meses					
			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		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Aplica manuales y protocolos para la operación de los equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio. 2. Apoya en la realización del mantenimiento preventivo de equipos e instrumentos de laboratorios. 3. Controla y mantiene en buenas condiciones las muestras, reactivos, equipos, materiales e infraestructura de los laboratorios. 4. Ejecuta los procesos de mejoramiento de la calidad en laboratorios y cumple las disposiciones de seguridad correspondientes. 5. Garantiza las condiciones de las muestras, reactivos, equipos, materiales e infraestructura de los laboratorios de docencia. 6. Realiza salidas de campo con la finalidad de recolectar muestras. 7. Recopila y analiza información para el análisis de pruebas y ensayos en los laboratorios. 8. Supervisa salidas de campo con la finalidad de recolectar muestras.		Gestión de proyectos. Idiomas. Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento, Normas y normativa conexas. 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. Protocolos de investigación. Técnicas de seguimiento y evaluación, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales.		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 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 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.							
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.					







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

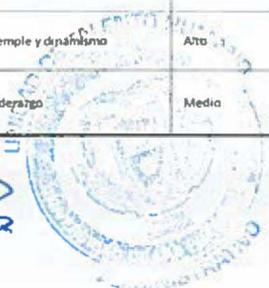
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

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

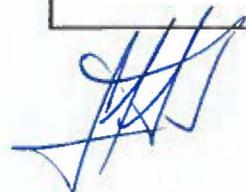
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.03.01.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Vicerrector Académica General, Director de la Unidad de Investigación; Directores de Departamentos de Académicos, Directores de Carreras Académicas. Cliente Externo: Consejo de Educación Superior, CIES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACES; Sociedad.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Proyectos de Investigación				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión de la Investigación		Área de Conocimiento:	Administración; Comercial, Finanzas; Economía; sistemas; Procesos.	
Role:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	7				
Ambiente:	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		
<p>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).</p> <p>2. Brinda asesoramiento sobre la metodología para el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de investigación.</p> <p>3. Gestiona la convocatoria, ejecución (Entiempo, costo, calidad, comunicaciones y adquisiciones) y evalúa los perfiles y proyectos de investigación o inversión internos y externos.</p> <p>4. Realiza la búsqueda, analiza la factibilidad financiera y económica para ejecución de proyectos de investigación o inversión internos y externos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7. Recopila, organiza y mantiene la información y documentación requerida para la ejecución de los proyectos de investigación o inversión.</p> <p>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.</p> <p>9. 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 la Investigación.</p>	<p>Constitución de la República del Ecuador.</p> <p>Marco legal de las Instituciones de Educación.</p> <p>Reglamento de Régimen Académico del Consejo de Educación.</p> <p>Normativa interna institucional.</p> <p>Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública, SIPEIP.</p> <p>Directrices y metodologías de la SENPLADES.</p> <p>Plan Nacional de Buen Vivir.</p> <p>Diseño y evaluación de planes, programas, proyectos.</p> <p>Presupuesto.</p> <p>Indicadores de gestión.</p> <p>Análisis de información.</p>	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.		
	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
			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.
		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

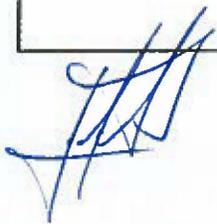
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.04.03.01.03.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Vicerrector Académico General; Director de la Unidad de Investigación; Directores de Departamentos de Académicos, Directores de Carreras Académicas. Cliente Externo: Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACES; Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Difusión de la Ciencia			Área de Conocimiento:	Comunicación Social; Relaciones Públicas				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión de la Investigación								
Roll:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	6								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar actividades de difusión de la investigación orientados a atender las necesidades de la Comunidad Universitaria y la Sociedad.			Tiempo de Experiencia:	2 años					
			Especialidad de la experiencia	Difusión del Ciencia en Actividaes Públicas o Privadas, Comunicación Social; Relaciones Públicas, Periodismo Científica; Fotografía					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Realizar coberturas periodísticas de los eventos de investigación internos y externos en que participa la ESPE 2. Realizar fotografías de los eventos y procesos de investigación en los laboratorios. 3. Brindar soporte logístico y de organización en las reuniones y eventos a cargo de la Unidad de Gestión de la Investigación. 4. Redactar boletines de prensa para difusión interna y externa sobre las actividades de investigación. 5. Buscar, reportear y redactar reportajes de divulgación científica para la revista E-Ciencia. 6. Hacer monitoreo de noticias de investigación universitaria en los medios de comunicación. 7. Brindar soporte de relaciones públicas en los eventos de Investigación. 8. Hacer seguimiento de cotizaciones, pre prensa y distribución de las publicaciones de difusión. 9. Elaborar listas de invitados e invitaciones para eventos de difusión y confirmar su asistencia. 10. Actualizar base de datos de clientes, medios de comunicación y auspiciantes de la revista E-Ciencia		Periodismo Fotografía Difusión comunicacional Difusión de la investigación Diseño, redacción y edición		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	Creo 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	
						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 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:	1.4.00.04.03.02.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Investigación; Especialista de Investigación; Analista de Investigación; Estudiantes; Docentes; Investigadores; Servidores Públicos. Cliente Externo: Sociedad; Proveedores; Entidades públicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de laboratorio de investigación					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Investigación					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B					
Grado:	B					
Ámbito:	Nacional	Área de Conocimiento:	Ciencias; Tecnología; Matemática; Ingeniería.			
2. VISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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.			Tiempo de Experiencia:	4 años		
			Especificidad de la experiencia	Procesos de análisis físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales; Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio; Protocolos de investigación; Suficiencia en Inglés.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Supervisar y realiza el orden y aseo del laboratorio. 2. Instruye sobre el manejo de los equipos, insumos, reactivos y materiales de laboratorio. 3. Participa y realiza actividades de Investigación en coordinación con los Investigadores. 4. Controla y solicita el mantenimiento de los equipos bajo su responsabilidad, garantizando su operatividad y disponibilidad oportuna. 5. Controla y mantiene el inventario de los equipos, insumos, reactivos y materiales de laboratorio necesarias para el desarrollo de las investigaciones. 6. Programa planes de mantenimiento preventivo de equipos e instrumentos de laboratorios. 7. Elabora manuales de operación de los equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio.		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. Inventario. 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.		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.
				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 contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Dirección de equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.







ESPE

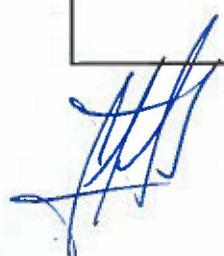
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

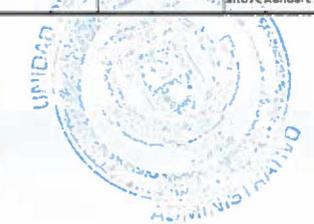
UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

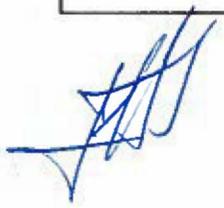
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	L4.00.04.03.03.01.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Vinculación con la Sociedad	Cliente Interno: Director de Vinculación con la Sociedad; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos, Departamentos; Carreras; Centros.	Área de Conocimiento:	Gestión y Desarrollo Social, Desarrollo Rural; Desarrollo Local.		
Nivel:	Profesional	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					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B					
Grado:	B					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar y ejecutar la integración de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, con la Sociedad, aplicando métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos a fin de contribuir a la solución de problemas sociales y de desarrollo productivo, con la participación activa y organizada de los miembros de la comunidad universitaria.		Tiempo de Experiencia:	4 años			
		Especificidad de la experiencia	Desarrollo Rural; Desarrollo Social; Gestión de Proyectos Sociales; Relaciones con organismos internacionales; Planificación; Presupuesto; Indicadores de gestión.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>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.</p> <p>2. Elabora estudios técnicos relacionados con la gestión de vinculación con la sociedad y solución de problemas.</p> <p>3. Elabora informes de determinación de necesidades e identificación de oportunidades de proyectos de vinculación con la sociedad; Informes de alternativas 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.</p> <p>4. Identifica y gestiona el cierre de no conformidades detectadas en la gestión de vinculación con la sociedad.</p> <p>5. Elabora Informes de identificación de necesidades de servicios especializados; factibilidad para la provisión de servicios especializados.</p> <p>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.</p> <p>7. Identifica de posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de vinculación con la sociedad</p>		<p>Constitución de la República del Ecuador.</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 y social.</p> <p>Planificación.</p>		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.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				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, desenvolviéndose 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:	14.00.04.03.03.01.02	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																						
Unidad Administrativa:	Unidad de Vinculación con la Sociedad																						
Rol:	Ejecución de Procesos																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5	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.																					
Grado:	5																						
Ámbito:	Nacional																						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																				
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.			Tiempo de Experiencia:	2 años																			
			Especificidad de la experiencia:	Gestión de Proyectos sociales, Desarrollo Social, Desarrollo rural; Presupuesto; Indicadores de gestión.																			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
1. Monitorea y evalúa la ejecución de políticas, normas, estándares, planes, programas y proyectos de la gestión de vinculación con la sociedad e informa sobre los mismos. 2. Instruye sobre la elaboración de perfiles de proyectos de Vinculación con la Sociedad y propuestas técnico-económicas. 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. 4. Elabora registros de ejecución de servicios especializados. 5. Realiza el seguimiento de los convenios relacionados a vinculación con la sociedad e informa sobre su ejecución. 6. Realiza informes de control interno de la gestión, actividades y ejecución de planes, programas y proyectos 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. Gestión de proyectos sociales. Presupuesto Indicadores de gestión. Análisis de datos. Desarrollo local, rural. Desarrollo social		<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>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.</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	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.	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	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.																					
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																			
				<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>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.</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 accionar, 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, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	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.	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.						
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
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.																					
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.																					



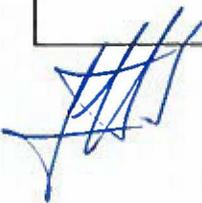
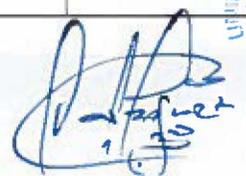


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

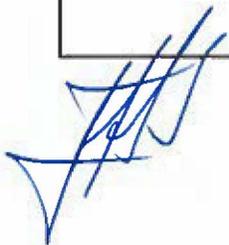
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.03.04.D1.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuanto Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Emprandimiento e Innovación	Cliente Interno: Director de Vinculación con la Sociedad; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos; Departamentos; Carreras; Centros.		Área de Conocimiento:	MBA; Pymes; Creación de Empresas de Bases tecnológicas; Valoración y Comercialización de tecnologías; Proyecto; Gestión de la Innovación.	
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, 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					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público II					
Grado:	B					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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.			Tiempo de Experiencia:	4 años		
			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. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Motiva hacia el emprendimiento innovador y de base tecnológica mediante actividades o eventos.		Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento.				
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.		Normativa y reglamentos internos de la Universidad.		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		Relaciones públicas, creación y participación de redes de innovación.		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		Gestión de la Innovación, Valoración y Comercialización de Tecnologías.		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.		Diseño y evaluación de proyectos.				
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.		Manejo de paquetes informáticos.				
9. Identifica y evalúa resultados de investigación y académicos que pueden transferirse a la industria como proyectos de emprendimiento e innovación.		Planificación Estratégica.				
10. Elabora estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la Gestión.		Emprendimiento innovador y de base tecnológica.				
		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 mercado.				
		Investigación de mercado.				
				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, desenvolviéndose 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.

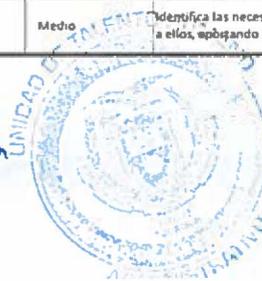



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.04.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos de Emprendimiento e Innovación	Cliente Interno: Director de Vinculación con la Sociedad; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos; Departamentos; Carrera); Centros.		Área de Conocimiento:	Marketing; Administración; Comercial; Economía; Sistemas.
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, 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				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Diseñar, evaluar y brindar asistencia técnica a los programas y proyectos de emprendimiento innovador o de base tecnológica, mediante estrategias que contribuyan al cambio de la matriz productiva.			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Diseño y evaluación de proyectos; Innovación Empresarial; Organización de eventos académicos, Estudios de mercado; Estudios técnicos y financieros; Modelos de Negocios; Planes de Negocio; Emprendimiento.	
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.		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
2. Evalúa los resultados de investigación que pueden ser transferidos al sector productivo con enfoque de emprendimiento e innovación.		Relaciones públicas.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
3. Identifica proyectos académicos o de vinculación con potencial de emprendimientos innovadores.		Diseño y evaluación de proyectos.		Productividad	Desarrolla procesos y sistemas que permiten alcanzar los objetivos con el grado de calidad deseado y requerido.
4. Monitorea y asesora técnicamente a los proyectos de emprendimiento e innovación.		Pre incubación de empresas: Mercado, Técnica, Administrativa y Financiera.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Creo 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. 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.		Pensamiento Estratégico	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
6. Evalúa y realiza el seguimiento de proyectos en fase de pre incubación e incubación, conformadas con el apoyo de la Universidad.		Post incubación de empresas: Monitoreo de las empresas incubadas.		Generación de Ideas	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
7. Crea una red de actores internos entre docentes y estudiantes para gestionar el emprendimiento e innovación.		Tendencias de Innovación Empresarial.			
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 CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Creo 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	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	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

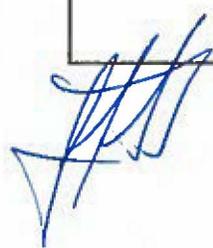



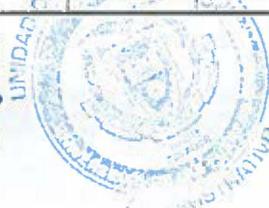

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.03.05.01.00	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Prácticas Pre Profesionales	Cliente Interno: Director de Vinculación con la Sociedad; 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, Organismos y Empresas públicas y privadas; Consejo de Educación Superior.			
Unidad Administrativa:	Unidad de Vinculación con la Sociedad				
Rot:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar la ejecución de pasantías, prácticas pre profesionales no remuneradas, ayudantías de cátedra y/o investigación, en concordancia con la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de Convenios; Gestión de prácticas pre profesionales; Estadística; Indicadores de Gestión; Análisis de Información; Relaciones públicas; Bolsa de empleo; Normas de calidad.		
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<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>	<p>Constitución de la República del Ecuador.</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>Estadística.</p> <p>Manejo de convenios.</p> <p>Relaciones públicas.</p> <p>Recopilación de información y análisis de datos.</p>	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.	
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 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, aplicando soluciones a la medida de sus requerimientos.			





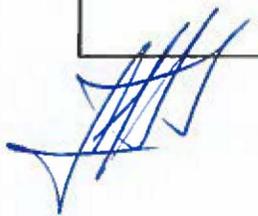
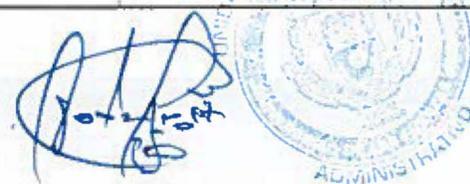
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.03.05.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos Sociales	Cliente Interno: Director de Vinculación con la Sociedad; Estudiantes; Docentes; Servidores Públicos; Departamentos; Carreras; Centros.		Área de Conocimientos:	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, Organismos y Empresas públicas y privadas; Consejo de Educación Superior.				
Unidad Administrativa:	Unidad de Vinculación con la Sociedad					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar el diseño y la ejecución de programas y proyectos sociales orientados a atender las necesidades de las comunidades urbano marginales, rurales o vulnerables del sector de influencia de la Universidad.			Tiempo de Experiencia:	2 años		
			Especificidad de la experiencia:	Gestión de proyectos sociales; Presupuesto; Análisis de datos; Indicadores de gestión.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
<p>1. Brinda asesoramiento sobre la metodología para el diseño y elaboración de programas y proyectos sociales orientados a atender las necesidades de las comunidades urbano marginales, rurales o vulnerables del sector de influencia de la Universidad.</p> <p>2. Gestiona la convocatoria, recepción y evaluación de proyectos de vinculación.</p> <p>3. Gestiona la aprobación de los proyectos ante el Consejo Académico.</p> <p>4. Realiza el seguimiento y control de las actividades de los proyectos e informa sobre los avances de los mismos.</p> <p>5. Administra la información y documentación requerida para la ejecución de los proyectos de vinculación con la sociedad.</p> <p>6. Realiza informes de cierre y validación de resultados de programas y proyectos de vinculación social en coordinación con los directores de proyectos.</p> <p>7. Coordina la evaluación de los programas y proyectos.</p>		<p>Constitución de la República del Ecuador.</p> <p>Marco legal de las Instituciones de Educación.</p> <p>Reglamento de régimen académico del Consejo de Educación.</p> <p>Normativa Interna de la Universidad.</p> <p>Metodologías de construcción de marco lógico.</p> <p>Manejo del ESIGEF.</p> <p>Directrices y metodologías de la SENPLADES.</p> <p>Plan Nacional de Buen Vivir.</p> <p>Diseño y evaluación de planes, programas, proyectos.</p> <p>Presupuesto.</p> <p>Indicadores de gestión.</p>		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.
			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 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.	





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.00.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Vinculación con la Sociedad; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Consejo de Educación Superior, CES, Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAAES, Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista en Transferencia de Tecnología			Área de Conocimiento:	Transferencia Tecnológica; Comercialización de Tecnología; Propiedad Intelectual.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Vinculación con la Sociedad				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos Estratégicos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9				
Grado:	9				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Generar y asesorar sobre el potencial comercial de la propiedad intelectual de la Institución.			Tiempo de Experiencia:	7 años	
			Especificidad de la experiencia	Procedimientos y procesos de propiedad intelectual; Gestión de Proyectos de investigación; Transferencia y comercialización de tecnología; Patentes; Normativa legal de propiedad intelectual.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Asesora y gestiona los procesos de transferencia, comercialización o licenciamiento de tecnología en base a las políticas Institucionales y apoya en la redacción de patentes para nuevas invenciones.		Normativa legal nacional e internacional de propiedad intelectual.		Denominación de la Competencia	Nivel
2. Coordina y elabora estudios de prospección del potencial de producción o comercialización de los procesos de investigación realizados en la Institución.		Propiedad intelectual, transferencia, comercialización o licenciamiento de tecnología.		Visión Estratégica	Alto
3. Diseña políticas y procedimientos y gestiona estudios de propiedad intelectual y de transferencia de tecnología aplicados a la Institución.		Técnica de investigación, proyectos de investigación.		Gestión y Logro de Objetivos	Alto
4. Realiza el seguimiento de los resultados de investigación con potencial de producción y/o comercialización generados por los Centros de la Institución.		Transferencia de tecnología, técnicas de marketing y comercialización.		Pensamiento Estratégico	Alto
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.		Redacción de solicitudes de patentes, valoración del conocimiento.		Pensamiento Estratégico	Alto
6. Realiza el análisis prospectivo y analiza los posibles escenarios de desarrollo de proyectos emprendidos o por emprender.				Generación de Ideas	Alto
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Liderazgo	Alto
				Aprendizaje Continuo	Alto
				Dirección de equipos de trabajo	Alto
				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.	
				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.	

125

UNIVERSIDAD DEL SAO PATAZON AMBA
INSTITUTO VICE-RECTORIAL
ADMINISTRATIVO



ESPE

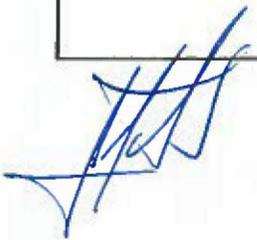
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

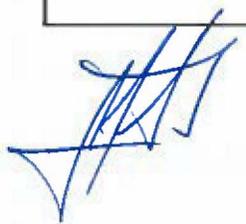
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

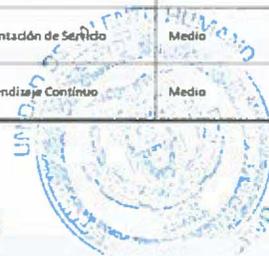
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	1.4.00.04.03.05.01.01	INTERFAZ:		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; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. 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.		Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Educación; Procesos.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua				
Rel:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	G			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ámbito:	Nacional			Tiempo de Experiencia:	2 años
2. MISIÓN				Especificidad de la experiencia	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.
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.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Diseña, evalúa y controla los planes de desarrollo, programas y proyectos de Educación Continua (Programa de Capacitación Interna).		Políticas, lineamientos y procedimientos de la Educación Continua.		Denominación de la Competencia	Nivel
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.		Procesos de capacitación y actualización en competencias específicas.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
3. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la gestión de Educación Continua; No conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión de Interna.		Planificación académica- metodológica de cursos de actualización y perfeccionamiento.		Productividad	Medio
4. Coordina la logística y ejecución de eventos de capacitación de Educación Continua.		Diseño y evaluación de planes, programas y proyectos.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto
5. Elabora actas de entrega recepción y liquidación de convenios y contratos para educación continua.		Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento, Normativa y normatividad conesa.		Pensamiento Estratégico	Medio
6. Mantiene actualizado el listado de facilitadores, coordinadores y proveedores para brindar un buen servicio de capacitación		Reglamentos y resoluciones internas.		Generación de Ideas	Medio
7. Mantiene actualizados los syllabus de los cursos ofertados.		Planes de formación y Capacitación.			
8. Evalúa y registra los eventos de capacitación		Estadística.			
9. Apoya en la elaboración de ofertas de capacitación para el sector público y privado		Producción de eventos.			
				9. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Alto
				Responsabilidad	Medio
				Orientación de Servicio	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. 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.	




1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.04.03.06.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación				
Denominación del Puesto:	Asistente de Educación Continua	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. 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.		Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Educación; Procesos.				
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua								
Sub:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2								
Grado:	3								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
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.			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. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
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 facilitadores. 7. Traslada 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.		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 conexa. Reglamentos y resoluciones internas. Planes de formación y Capacitación. Estadística.		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 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	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 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.					





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.4.00.04.03.06.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director del Centro de Educación Continua, Especialista de Educación Continua; Analista de Educación Continua; Asistente de Educación Continua; Departamentos, Carreras y Centros; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Promotor de Eventos de Educación Continua			Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Hotelería y Turismo; Artes y Cultura; Marketing y Gestión de Negocios.		
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	6						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Promover y difundir las diferentes actividades culturales de la Centro de Educación Continua.		Tiempo de Experiencia:	2 años				
		Especificidad de la experiencia	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		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1. Establece medios de difusión permanentes de la oferta de capacitación. 2. Establece contacto con los diferentes sectores sociales, para responder a sus demandas y actúa como facilitador y difusor del contenido a presentar en eventos. 3. Brinda asesoramiento y apoyo a las diferentes unidades y público en general que soliciten los servicios del Centro de Educación Continua. 4. Realiza y gestiona cotizaciones y estudios previos a la contratación del servicio de capacitación. 5. Colabora en la planificación de cursos, talleres y seminarios en relación al cronograma establecido por el Centro de Educación Continua para eventos programados o no programados que la comunidad así lo solicite. 6. Apoya en la coordinación de actividades a desarrollar y la logística (Contratación de docentes, alimentación y transporte), en los diferentes eventos de capacitación del Centro de Educación Continua ejecute. 7. Colabora en el seguimiento y control de los procesos de contratación, cierre del proyecto y liquidación a facilitadores. 8. Elabora informes de resultados de los eventos programados a fin de que éstos sean evaluados en función a las metas y objetivos propuestos. 9. Monitorea las necesidades de capacitación a nivel local, regional y nacional. 10. Apoya en los procesos de cobro a participantes de eventos de capacitación y pago de honorarios de los instructores o facilitadores	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 conesa. Reglamentos y resoluciones internas. Planes de formación y Capacitación. Estadística. Producción de eventos.	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			
		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 accionar, 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.					

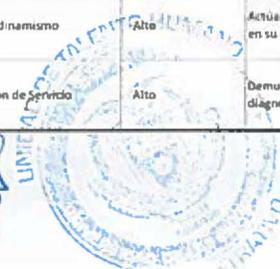




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

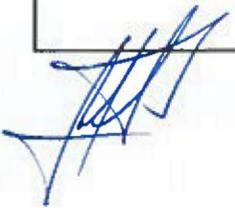
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.D3.D6.D3.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación de Educación Continua	Ciente Interno: Director de Planificación y Desarrollo Institucional; Especialista de Proyectos de Inversión; Especialista de Seguimiento y evaluación; Especialista de Vigilancia Estratégica; Servidores públicos; Docentes y Estudiantes. Ciente Externo: Sociedad; Ministerio de Finanzas; Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo; Organizaciones públicas y privadas.		Área de Conocimiento:	Administración; Contabilidad; Matemáticas; Estadística; Ciencias sociales; Economía.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua					
Rel:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	7					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar la ejecución presupuestaria del Centro y realizar un seguimiento financiero de todos los procesos.		Tiempo de Experiencia:	3 años			
		Especificidad de la experiencia:	Planificación, Administración de bienes y suministros, Contabilidad general; Administración Presupuestaria; Tesorería.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Planifica la ejecución presupuestaria del Centro 2. Realiza las certificaciones presupuestarias para todos los cursos a cargo del Centro 3. Elabora registros de partidas presupuestarias para el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Gestión del Centro. 4. Realiza el seguimiento, control y elabora informes y notificaciones de administración de contratos. 5. Realiza informes de ejecución y cierre financiero de los proyectos y actividades ejecutadas por el Centro. 6. Realiza informes para reformas al PAC y/o modificaciones de partidas presupuestarias de la Gestión Interna.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. • 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 hándex. • Contabilidad General y Presupuesto.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento 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 CONDUCTIVALES		
				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.
				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:	1.4.00.04.03.06.04.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director del Centro de Educación Continua, Especialista de Educación Continua, Departamentos, Carreras y Centros; Servidores; Trabajadores, Docentes y Estudiantes. 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.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Mercadeo de Educación Continua		Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Marketing; Publicidad.	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Centro de Educación Continua				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
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).		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia	Planificación de ventas, estudios de mercado, planes de marketing, estrategias de publicidad.		
6. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Asesora en el diseño y ejecución de los programas de mercadeo.		Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento. 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 hándex. Contabilidad General y Presupuesto.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Elabora un plan de investigación, análisis de resultados de la investigación y estrategias de marketing para los programas de capacitación.			Planificación y Gestión	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.
3. Asesora en la toma de decisiones de marketing promocional para evaluar las necesidades de capacitación.			Instrucción	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.
4. Realiza investigaciones sobre información demográfica, datos del mercado sobre capacitación.			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.
5. Genera informes técnicos sobre los análisis de cursos, clientes, competencia mediante tablas, gráficas estadísticas.			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
6. Monitorea y da seguimiento a los programas de capacitación.			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
7. Propone guías didácticas que apoyen a las propuestas de programas de capacitación.					
8. Examina la documentación para análisis de resultados y selección de datos relevantes sobre la capacitación.					
		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.	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
		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 POSGRADOS

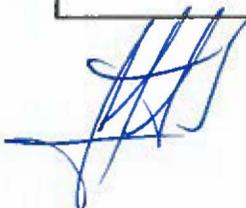
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS - ESPE

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.04.02.07.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director del Centro de Posgrados; Servidores; Trabajadores y Docentes y Estudiantes. 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, CEAAACES; Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Posgrados			Área de Conocimiento:	Administración, Comercial; Sistemas.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Centro de Posgrados								
Roll:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	6								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
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.		Tiempo de Experiencia:	2 años						
		Especificidad de la experiencia	Procesos administrativos; Gestión académica; Planificación de proyectos; Estadística; Investigación.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
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. Elaborar 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.		Constitución de la República. Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento. Reglamento de Escalafón 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.		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	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.			
				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			
				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.							

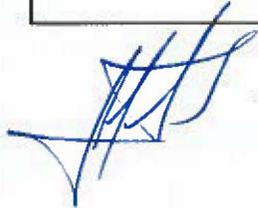
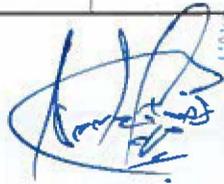
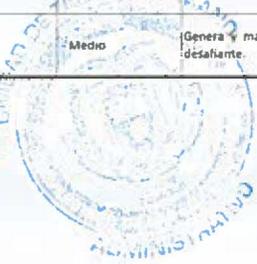


1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.02.07.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director del Centro de Posgrados; Analista de gestión de Posgrados; Servidores; Trabajadores y Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: 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, CEAAACES; Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión de Posgrados			Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Sistemas.	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Centro de Posgrados					
Web:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en la ejecución de procesos administrativos y de logística, relacionados a la gestión de los programas de posgrados.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Logística; Procesos administrativos o académicos.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Administra la base de datos del proceso de admisión de posgrados (CAPS /NRC). 2. Administra, mantiene y realiza el seguimiento de las bases de datos del Centro de Posgrado. 3. Apoya en el desarrollo del Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contratación del Centro de Posgrado. 4. Apoya en la ejecución de los procesos de contratación pública y mantiene un adecuado archivo de la documentación de sustento. 5. Apoya en los procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes muebles y de artículos de consumo interno del Centro de Posgrado. 6. Elabora oficios, memorandos y otros documentos; y, atiende llamadas telefónicas. 7. Elabora y gestiona información para el micrositio de la ESPE y para la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Centro de Posgrados. 8. Elabora y suscribe actas entrega de ingreso y descargo de bienes y suministros a proveedores y custodios. 9. Ofrece el soporte técnico para la gestión de los diferentes programas y proyectos del Centro de Posgrados. 10. Realiza el seguimiento, control y elabora informes y notificaciones para el pago de contratos del Centro de Posgrados.	Estadística, manejo de datos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
	Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.	
	Normativa y políticas de posgrados.		Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.	
	Planificación estratégica.		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.	
	Programas de posgrado.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
	Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
	Normativa y normas, Resoluciones y Reglamentos Internos.		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 una 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.		

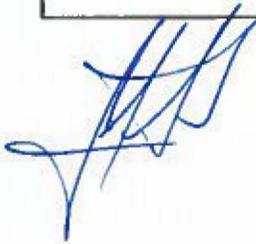



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

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:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación de Posgrados	Cliente Interno: Director del Centro de Posgrados; Servidores; Trabajadores y Docentes y Estudiantes. 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.	Área de Conocimiento:	Administración, Pedagogía, Estadística
Nivel:	Profesional			
Unidad Administrativa:	Centro de Posgrados			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			
Grado:	7			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y supervisa el desarrollo de los proyectos de posgrados, en sus distintas modalidades y niveles acorde con la demanda de la sociedad.		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica y operativa, Gestión de Proyectos; Estadística, indicadores de Gestión.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1. Realiza el acompañamiento del diseño y ejecución de los programas de postgrado. 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 postgrado y los refleja en Informes técnicos. 5. Evalúa y da seguimiento a la planificación de los programas de postgrado. 6. Realiza el acompañamiento a los programas de posgrados en procesos de acreditación nacional e internacional	Diseño de procesos de postgrado	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
	Planificación, presupuesto	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.
	Tendencias, prácticas y enfoques	Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
	Gestión de proyectos	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.
	Procesos de acreditación	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
		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 desafiante.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.04.02.07.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Mercadeo de Posgrados				Área de Conocimiento:	Administración, Marketing, Estadística, Matemática			
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director del Centro de Posgrados; Servidores; Trabajadores y Docentes y Estudiantes.							
Unidad Administrativa:	Centro de Posgrados	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, CLAACLES, Sociedad.							
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	6								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Conocer múltiples técnicas relacionadas con el mercadeo 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).			Tiempo de Experiencia:	2 años					
			Especificidad de la experiencia	Planificación operativa; Estudios de mercado; planes de marketing; Estrategias de publicidad, Estadística; Análisis de datos; Generación de bases de datos; Metodología de Investigación de mercado.					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Asesora en el diseño y ejecución de los programas de mercadeo. 2. Elabora un plan de investigación, análisis de resultados de la investigación y estrategias de marketing para los programas de capacitación. 3. Asesora en la toma de decisiones de marketing promocional para evaluar las necesidades de capacitación. 4. Realiza investigaciones sobre información demográfica, datos del mercado sobre capacitación. 5. Genera informes técnicos sobre los análisis de cursos, clientes, competencia mediante tablas, gráficos estadísticos. 6. Monitorea y da seguimiento a los programas de capacitación. 7. Propone guías didácticas que apoyen a las propuestas de programas de capacitación. 8. Examina la documentación para análisis de resultados y selección de datos relevantes sobre la capacitación.		<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 Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. • Manejo de inventarios y índices. • Contabilidad General y Presupuesto. • Estadística • Técnica de recolección de información y análisis de datos. • Planificación. 		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	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.			
				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			
Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la Institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.							
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 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 01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de Simulación								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento								
Rel:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	B	CLIENTE INTERNO: Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. 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.		Área de Conocimiento:	Sistemas; Informática				
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
				Tiempo de Experiencia:	4 años				
Planificar 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.				Especificidad de la experiencia: 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 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 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 permitirán 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 confidencialidad, 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.		Diseño de proyectos de Simulación. Técnicas de investigación científica. Técnicas de modelamiento. Procesos. Desarrollo de artículos científicos. Propiedad intelectual. Software y herramientas de Simulación. Estándares y seguridades de la información. Sistemas de Información Geográfica. Modelamiento en 3 D		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	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 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, desenvolviéndose 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

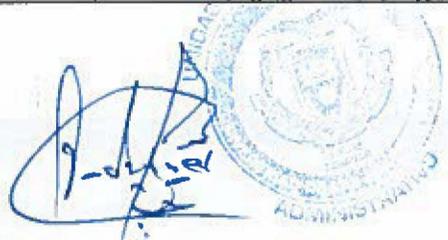
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.04.03.08.D1.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Especialista de Simulación, Servidores, Trabajadores; Docentes y Estudiantes. 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Simulación			Área de Conocimiento:	Sistemas, Informática.				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento								
Role:	Ejecución y Supervisión de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6								
Grado:	7								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Supervisar y Desarrollar los sistemas de simulación, como herramienta esencial para la identificación de nuevas oportunidades en el ámbito de la Seguridad y Defensa.			Tiempo de Experiencia:	3 años					
			Especificidad de la experiencia	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 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. 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. 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). 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. 5. Desarrolla planes almacenables y editables que permitan evaluar un escenario de manera fácil e iterativa. 6. Desarrolla escenarios a través de un proceso lógico en el cual se junten algunos elementos, como modelos de terreno y modelos de entidades, conductas y demás propiedades de un escenario. 7. Desarrolla sistemas de simulación en base a los estándares de desarrollo y la metodología establecida. 8. Supervisa la configuración de la Interface del usuario (front-end), y del motor de simulación (back-end). 9. Elabora informes de avance y control de los proyectos ejecutados por el CENTRO DE SIMULACIÓN. 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 confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.		Diseño de proyectos de Simulación. Técnicas de investigación científica. Técnicas de modelamiento. Procesos. Desarrollo de artículos científicos. Propiedad intelectual. Software y herramientas de Simulación. Estándares y seguridades de la información. Sistemas de Información Geográfica. Modelamiento en 3 D		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 armónico y desafiante.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.03.08.01.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Especialista de Simulación; Analista de Simulación; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Técnico de Simulación			Área de Conocimiento:	Sistemas, Informática.	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	3					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
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.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Soporte Informático; Redes, instalación y manejo de software; Procesos.			
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 arquitectura distribuida del sistema de simulación permita dividir responsabilidades entre múltiples motores de simulación.		Instalación de Software de Simulación		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Realiza la instalación y configuración de los componentes para que se comuniquen entre sí a través de puertos de datos, a fin de proveer datos simples y/o complejos.		Simulación Sistema de Información Geográfica		Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
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.		Modelamiento en 3D. Infraestructura tecnológica.		Innovación y Creatividad	Medio	Conduce a la organización con políticas y prácticas innovadoras y creativas posicionándola en un rol de liderazgo en la materia.
4. Realiza la configuración de la interface del usuario (front-end), y del motor de simulación (back-end).		Configuración de Software.		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.
5. Realiza la configuración necesaria para la integración con otros sistemas simulados de entrenamiento, previa verificación de compatibilidad de protocolos HLA o DIS.		Planes de mantenimiento de software y hardware. Redes, protocolos de Información.		Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
6. Implementa los servicios de red y monitorea de manera continua su funcionamiento en base a los requerimientos establecidos de acuerdo a cada simulación.				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
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.				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
8. Apoya en el control de inventarios del Centro con la finalidad de establecer la ubicación física y el estado de los equipos.				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 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.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.04.03.08.02.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Especialista de Simulación, Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externa: Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEAACES, Sociedad.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Geomática 2			Área de Conocimiento:	Geógrafo, Geología	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	7					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar y ejecutar la elaboración de escenarios del terreno en 2D y 3D, como herramienta esencial para la identificación de nuevas oportunidades en el ámbito de seguridad y defensa.			Tiempo de Experiencia:	3 años		
			Especificidad de la experiencia	Modelamiento de terrenos 3D; Sistemas de Información Geográfica; Simulación; Georeferenciación.		
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 militares entender cómo interactuar con su entorno. 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. 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. 4. Supervisa la visualización de terrenos en 2 D, y en 3 D, en base a datos fuente de estándares de terreno. 5. Supervisa que la información cartográfica requerida sea compatible con la generada por el Instituto Geográfico Militar. 6. Supervisa la construcción de bases de datos de terrenos geotípicas y geo específicas en tres dimensiones para el sistema sobre el cual se ejecutarán las simulaciones. 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.		Simulación. Sistema de Información Geográfica. Modelamiento en 3D. Georeferenciación. Seguridad y defensa. Cartografía. Geomática.		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	Crear nueva tecnología.
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				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.
				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.

138





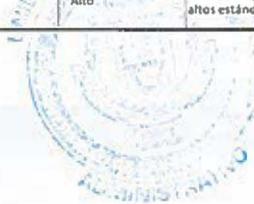
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
Código:	1.4.00.04.01.08.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel																		
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. 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.																					
Nivel:	Profesional																						
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento																						
Real:	Ejecución de Procesos																						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5																						
Grado:	6	Área de Conocimiento:	Geógrafo; Geología.																				
Ambito:	Nacional																						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																				
Desarrollar escenarios simulados a través del conjunto de cartas topográficas, modelos de elevación y otros datos fuentes compatibles con el simulador.			Tiempo de Experiencia:	2 años																			
			Especificidad de la experiencia	Modelamiento de terrenos 3D; Sistemas de Información Geográfica; Simulación, Georeferenciación.																			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
1. Desarrolla los modelos de terreno en 2-D y en 3-D, en base a datos fuente de estándares de terreno, que permitan a las entidades físicas entender cómo interactuar con su entorno. 2. Genera escenarios simulados a través de un proceso lógico en el cual interactúan elementos como modelos de terreno y modelos de entidades, conductas y demás propiedades de un escenario simulado. 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. 4. Analiza la cartografía proporcionada principalmente por el Instituto Geográfico Militar para la generación de escenarios simulados. 5. Desarrolla bases de datos de terrenos geotípicas y geoespecíficas en tres dimensiones para el sistema sobre el cual se ejecutarán las simulaciones. 6. Realiza pruebas con el modelo digital con la finalidad de verificar la funcionalidad del escenario. 7. Emite informes de avance de los proyectos que se ejecuten en el Centro de Simulación.		Simulación. Sistema de Información Geográfica. Modelamiento en 3D. Georeferenciación. Seguridad y defensa. Cartografía. Geomática.		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Idiomaticidad 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>Creación 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>Diseño de Tecnología</td> <td>Medio</td> <td>Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización</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	Idiomaticidad 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	Creación 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	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Idiomaticidad 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	Creación 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																					
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.																					
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES																			
				<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>Creación 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 accionar, 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, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Alto	Creación 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.	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.							
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Trabajo en Equipo	Alto	Creación 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.																					
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:	1.4.00.04 03.08 03 01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Especialista de Simulación; Servidores; Trabajadores, Docentes y Estudiantes. 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Desarrollo de Sistemas Simulados			Área de Conocimiento:	Sistemas, Informática.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B					
Grado:	B					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN 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.				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Tiempo de Experiencia:	4 años	Especificidad de la experiencia
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES 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.		Diseño de proyectos de Simulación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Planifica el desarrollo de los sistemas y aplicaciones que permitan el enlace y visualización del mundo virtual en forma integral adaptándola a las necesidades de la simulación que se requiere.		Técnicas de investigación científica.		Visión Estratégica	Medio	Detecta y aprovecha las oportunidades del entorno logrando beneficios para la organización.
3. Planifica el desarrollo de nuevas aplicaciones tecnológicas a fin de potenciar el conocimiento científico de las ciencias de la seguridad y de la Gestión de Riesgos.		Técnicas de modelamiento.		Gestión y Logro de Objetivos	Alto	Establece, tanto para sí mismo como para la organización en general, metas retadoras y desafiantes.
4. Evalúa y valida los sistemas y aplicaciones personalizadas, a fin de mejorar su funcionalidad con aplicaciones interconectadas hacia sistemas de simulación.		Procesos.		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. Coordina el desarrollo y el funcionamiento de los sistemas desarrollados que permitirán establecer el impacto de las soluciones tecnológicas desarrolladas por el Centro de Simulación.		Desarrollo de artículos científicos.		Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.
6. Coordina y supervisa los modelos y escenarios generados cambiando circunstancias o elementos particulares del mismo, para mirar el efecto de cada cambio.		Propiedad intelectual.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
7. Evalúa y emite informes sobre la funcionalidad de los sistemas a través de casos de uso.		Software y herramientas de Simulación.		9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
8. Elabora planes programáticos de capacitación, planifica la ejecución de eventos, efectúa la capacitación necesaria sobre el uso y manejo de la herramienta.		Estándares y seguridades de la Información.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
9. Coordina y elabora estándares de desarrollo y la metodología a utilizar para el desarrollo de los sistemas.		Lenguajes de programación.		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.
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.		Administración de base de datos.		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, desarrollándose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o adversidad.
11. Emite y consolida informes de avance de los proyectos que se ejecuten en el Centro de Simulación.		Sistemas operativos de servidores.		Dirección de equipos de trabajo	Alto	Estimula a los miembros de la organización a lograr las metas corporativas con altos estándares de rendimiento.
12. Evalúa el desempeño de los usuarios ante situaciones críticas, para posteriormente implementar las lecciones aprendidas que permitirán optimizar los procesos de toma de decisiones.		Análisis y diseño de sistemas.				
		Infraestructura tecnológica.				
		Configuración de Software.				
		Planes de mantenimiento de software y hardware.				
		Redes, protocolos de información.				

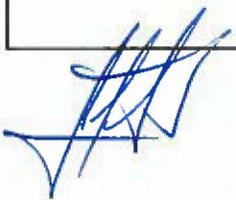




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

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: Cliente Interno: Director del Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento; Especialista de Desarrollo de Sistemas Simulados; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. 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.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Desarrollador de Sistemas de Simulación 2		Área de Conocimiento:	Sistemas, Informática.		
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	7					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar y ejecutar el desarrollo de sistemas como herramienta esencial para la identificación de nuevas oportunidades en el ámbito de seguridad y defensa.		Tiempo de Experiencia:	3 años			
		Especificidad de la experiencia:	Lenguajes de programación; Administración de base de datos; Sistemas operativos de servidores, Análisis y diseño de sistemas.			
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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.		Diseño de proyectos de Simulación. Técnicas de investigación científica. Técnicas de modelamiento. Procesos. Desarrollo de artículos científicos. Lenguajes de programación. Administración de base de datos. 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.		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 armónico y desafiante.		

141

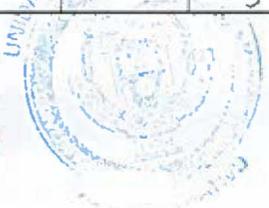




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	I.4.00.04.03.08.03.03	INTERFAZ: 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. 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.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Desarrollador de Sistemas de Simulación 1			Área de Conocimiento:	Sistemas; Informática.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Centro de Modelamiento, Simulación y Entrenamiento				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	6				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Desarrollar sistemas como herramienta esencial para la identificación de nuevas oportunidades en el ámbito de seguridad y defensa.			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia	Lenguajes de programación; Administración de base de datos, Sistemas operativos de servidores, Análisis y diseño de sistemas.	
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.		Denominación de la Competencia	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.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	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. Procesos.		Productividad	Medio
4. Desarrolla sistemas de seguridad y encriptación de la información que permitan el acceso a la información previo a una identificación individual.		Desarrollo de artículos científicos.		Orientación al Cliente Interno y Externo	Alto
5. Desarrolla sistemas para la interacción entre el operador y el sistema a través del uso de interfaces gráficas.		Lenguajes de programación.		Diseño de Tecnología	Medio
6. Desarrolla sistemas y aplicaciones personalizables que permitan generar nuevas funcionalidades.		Administración de base de datos.		Generación de Ideas	Medio
7. Realiza reportes de avance de los proyectos ejecutados por el Centro de Simulación.		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.		Comportamiento Observable	
				Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				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.	
				Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permitan mejorar la gestión de la organización.	
				Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
				Trabajo en Equipo	Alto
				Responsabilidad	Medio
				Orientación de Servicio	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 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.	







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*

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.4.00.04.03.09.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Centro de Nano tecnología; Estudiantes; Docentes; Investigadores; 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:	Cuarto Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de proyectos de investigación			Área de Conocimiento:	Nanotecnología; MBA; Electrónica, Mecatrónica				
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Centro de Nano Ciencia y Nano Tecnología								
Roll:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B								
Grado:	B								
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Coordinar y ejecutar proyectos de investigación, desarrollo e innovación, de acuerdo a su área de especialización.		Tiempo de Experiencia:	4 años						
		Especificidad de la experiencia:	Gestión de proyectos de investigación; Suficiencia en inglés oral y escrito; Planificación estratégica y operativa; Presupuesto.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1. Administra las actividades del Centro de Nano Ciencia y Nano Tecnología 2. Administra el presupuesto del Centro de Nano Ciencia y Nano Tecnología 3. Administra los proyectos de investigación. 4. Controla el cumplimiento de la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes. 5. Asesora a los coordinadores de investigación sobre la ejecución de los proyectos de investigación. 6. Contribuye con la elaboración de las propuestas de proyectos de investigación en conjunto con los Coordinadores de Investigación y el Director del Centro. 7. Organiza y ejecuta eventos científicos. 8. Investiga sobre fuentes de financiamiento de proyectos de investigación en coordinación con el Director del Centro. 9. Coordina la formulación y ejecución de proyectos de investigación, desarrollo e innovación. 10. Planifica y coordina las actividades necesarias para la realización de los proyectos de investigación y su financiamiento. 11. Elabora informes asociados a las investigaciones que se desarrollen.		Metodología de la investigación. Gestión de proyectos. Presupuesto. Logística. Ley Orgánica de Educación Superior y Reglamento. Normas y Resoluciones Internas de la Universidad.		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.			
				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	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, desenvolviéndose con efectividad y eficacia aun en situaciones de crisis o incertidumbre.			
				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 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	
Denominación del Puesto:	Especialista de Estudios Estratégicos					
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director Centro de Estudios Estratégicos; Estudiantes; Docentes; Investigadores; 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.		Área de Conocimiento:	Relaciones Internacionales; Estudios Latinoamericanos; Análisis Político; Defensa Nacional y otras relacionadas al ámbito de los estudios estratégicos.	
Unidad Administrativa:	Unidad de Estudios Estratégicos					
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B					
Grado:	B					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		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			
		Especificidad de la experiencia	Participación en equipos de trabajo e investigaciones 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. Desarrollo de estudios 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. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Asesora a las autoridades pertinentes, en asuntos de estudios estratégicos e investigaciones en los ámbitos de seguridad y defensa nacional. 2. Lidera equipos de investigación y estudios estratégicos, relacionados con asuntos de Seguridad y Defensa. 3. Participa en actividades de los grupos de investigación o estudios, tendientes a la solución de problemas estratégicos. 4. Participa en representación del Centro y de la Universidad en eventos y actividades académicas. 5. Elabora Informes de las Investigaciones y estudios estratégicos 6. Da cumplimiento a las actividades de investigación, estudios y vinculación dispuestas por el Director del Centro de Estudios Estratégicos.		<ul style="list-style-type: none"> Análisis de Comunicación e Información. Análisis de información de seguridad y defensa nacional. Metodologías de Inteligencia en el ámbito de seguridad y defensa. Manejo de estrategias de información, escenarios de Inteligencia. Análisis de conflictos, teorías de relaciones internacionales, metodología de análisis político, escenarios de cooperación. Teorías y escuelas geopolíticas, estudios geopolíticos y geoestratégicos, escenarios geopolíticos y geoestratégicos. Teorías y modelos económicos. Análisis de coyuntura económica, escenarios económicos. Metodología de economía de defensa. Investigación, desarrollo e innovación en defensa, industria de defensa. Análisis político estratégico. Construcción de escenarios relacionados con la Seguridad y Defensa. 		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.
				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 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.		
		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

PROCESOS DESCONCENTRADOS

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



ESPE

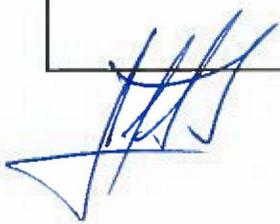
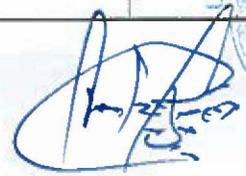
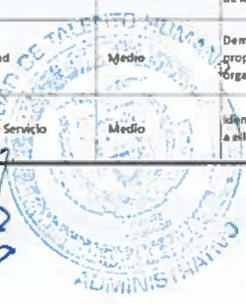
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

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 INTERINAS Y EXTERNAS		4. EDUCACIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	14.00.05.01.00.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Directores de Unidad Académica; Servidores Trabajadores. Cliente Externo: Organismos públicos o privados, Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Producción Agropecuario			Área de Conocimiento:	Agronomía	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD ACADÉMICA IASA I, IASA 2					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público S					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Controla la producción agropecuaria de la Universidad				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia	Administración de sistemas de producción y agrícolas; Manejo de equipos e insumos agrícolas y agropecuarios; Control de Calidad	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Planifica, coordina y ejecuta las actividades de producción agropecuaria. 2. Emite reportes de actividades agropecuarias. 3. Realiza los inventarios de producción agropecuaria. 4. Realiza la detección de necesidades de herramientas y equipos para la producción agropecuaria. 5. Verifica la calidad de la producción agropecuaria. 6. Administra y supervisa las actividades del personal que realiza las actividades de producción agropecuaria de las haciendas.		Sistemas producción agropecuaria Planificación Inventario Manejo de equipos agropecuarios Manejo de insumos agropecuarios. Control de calidad agropecuaria.		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.
				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 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.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.05.01.00.02.00	INTERIAZ: Cliente Interno: Directores de Unidad Académica; Servidores, Trabajadores. Cliente Externo: Organismos públicos o privados; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Comercialización Agropecuaria			Área de Conocimiento:	Administración; Comercial; Marketing.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	UNIDAD ACADÉMICA IASA 1, IASA 2					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	6					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN Ejecutar los procesos de comercialización y ventas de la producción agropecuaria de las haciendas de la Universidad.			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
			Tiempo de Experiencia:	2 años		
			Especificidad de la experiencia	Producción y comercialización de productos agropecuarios; Ventas; Negociación, Mercadeo; Manejo de Inventarios.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Diseña estrategias de negociación en base a estudios de mercado e información comercial de los distintos sitios de comercialización de productos agropecuarios. 2. Establece una red de comercialización de productos agropecuarios y maneja las cuentas de clientes principales. 3. Elabora informes de las novedades presentadas en los procesos de comercialización y venta de productos agropecuarios. 4. Efectúa la comercialización directa de bienes producidos en las haciendas de la Universidad y realiza el correspondiente registro financiero y consignación documentos de pago o valores monetarios obtenidos por la venta de los productos agrícolas. 5. Prepara la documentación necesaria para la comercialización de semovientes o productos agrícolas propiedad de la institución o producidos por la misma. 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. 7. Vigila el cumplimiento de las normas de seguridad, sanidad y calidad de los productos agrícolas comercializados.		Sistemas Agrícolas. Planificación Operativa. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Inventarios. Técnicas de negociación. Técnicas de Ventas (RETAIL). Normatividad y Normativa Interna.		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	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.
				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	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.	
			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

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



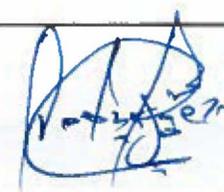
ESPE

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

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: Cientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Médico; Enfermera; Comunidad Universitaria. Cientes Externos: Ministerio de Salud Pública; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud.		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Enfermería			Área de Conocimiento:	Enfermería	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano					
Rol:	Ejecución Operativa de Procesos	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
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	
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	Enfermería; Primeros Auxilios; Manejo de Equipos Médicos.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Administra el archivo de pacientes de la Institución. 2. Aplica y maneja la bomba de inyección de contrastes, bajo la supervisión del médico responsable. 3. Brinda primeros auxilios a pacientes que ingresan al Servicio Médico de la Institución. 4. Apoya en el control del inventario de medicamentos del Servicio Médico. 5. Proporciona cuidados básicos al paciente durante el proceso de enfermería. 6. Realiza el mantenimiento y limpieza de salas y materiales. 7. Realiza la recepción del paciente y ubica en las salas en las que les va a realizar el estudio o tratamiento. 8. Vigila y cumple las normas de bioseguridad.		Manejo de equipos médicos y Rayos X. Inventarios. Primeros Auxilios. Técnicas de Enfermería. Salud pública. Archivología. Esterilización y protección de equipos médicos.		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: Clientes Internos: Director de la Unidad de Talento Humano; Odontólogo, Enfermera; Comunidad Universitaria. Clientes Externos: Ministerio de Salud Pública; Ministerio del Trabajo, Instituto de Seguridad Social, IESS; Casas de Salud.		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico																
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Odontología			Área de Conocimiento:	Enfermería; Odontología.																
Nivel:	No Profesional	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																	
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano																				
Rol:	Ejecución Operativa de Procesos	Asiste en las actividades de odontología y en temas destinados a mantener de salud a los miembros de la Comunidad Universitaria.		Tempo de Experiencia:	1 año																
Salario:	\$805,00			Especificidad de la Experiencia:	Odontología; Enfermería; Primeros Auxilios; Manejo de Equipos Médicos.																
Ámbito:	Nacional	7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS																	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo bajo presión</td> <td>Bajo</td> <td>Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.</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>Autocontrol</td> <td>Bajo</td> <td>Actúa ante los problemas que se le plantean con moderación y prudencia.</td> </tr> <tr> <td>Operación y control</td> <td>Medio</td> <td>Opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.</td> </tr> <tr> <td>Dinamismo</td> <td>Medio</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>		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
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.																			
1. Administra el archivo de pacientes de la Institución. 2. Asiste al médico odontólogo durante el tiempo de consulta médica al paciente. 3. Controla el inventario de medicamentos del servicio de odontología. 4. Realiza el mantenimiento y limpieza de salas y materiales de odontología. 5. Realiza la recepción del paciente y ubica en las salas en las que les va a realizar el estudio o tratamiento odontológico. 6. Registra datos proporcionados por el médico odontólogo en los sistemas o bases de datos internos. 7. Vigila y cumple las normas de bioseguridad.		Manejo de equipos médicos y Rayos X. Inventarios. Primeros Auxilios. Técnicas de Enfermería. Salud pública. Archivología. Esterilización y protección de equipos médicos. Salud Bucal. Odontología.																			







ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

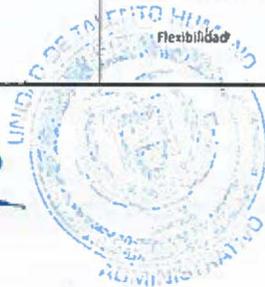
UNIDAD DE LOGÍSTICA

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 FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.02.01.00	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Bodega	Cliente Interno: Director de la Unidad de Logística; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras, Servidores, Trabajadores y Docentes.	Área de Conocimiento:	General	
Nivel:	No Profesional	Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.			
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	
Ámbito:	Nacional		Especificidad de la Experiencia:	Administración de bodega; Inventarios; Manejo de Utilitarios.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONDICIONANTES ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Apoya en la recepción y traslado de bienes y existencias de consumo, verifica que cumplan acorde a requerimiento realizado. 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. 3. Apoya en la distribución y entrega de los bienes, materiales o suministros a los usuarios o custodios finales. 4. Apoya en los procesos de baja de bienes. 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. 6. Apoya en el mantenimiento de las instalaciones, mediante la limpieza y orden de los bienes y existencias.		Técnicas de rutinas de mantenimiento. Sistemas de registros. Gestión y administración de bodegas. Seguridad Ocupacional.	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







ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

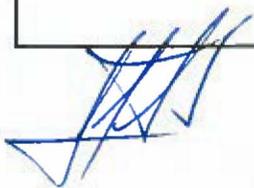
UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO

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:	3.4.00.03.01.04.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico; Analista de Mantenimiento; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores y Docentes. Cliente Externo: Proveedores, Contratistas, Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Jardinero			Área de Conocimiento:	General	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico					
No:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$561,00	Realizar labores de mantenimiento de parques, jardines y otras áreas verdes de la Institución.		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. Realiza la limpieza y recolección de basura de parques y jardines. 2. Realiza actividades de poda de arbustos y hierbas de parques y jardines. 3. Opera herramientas y equipo para el mantenimiento de parques y jardines. 4. Informa sobre cualquier novedad presentada en el mantenimiento de parques y jardines. 5. Entrega y reporta diariamente sobre actividades realizadas.		Ornamento. Manejo de equipos y herramientas de ornamento. Manejo de plagas. Poda y mantenimiento foliar. Manejo de tractor agrícola y equipos de ornamento.		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		

L50







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			Área de Conocimiento:	Electricidad; Gasfitería; Plomería.	
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Director de Servicios Universitarios; Analista Administrativo; Administrador de Residencia Universitaria; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores y Docentes.				
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios	Cliente Externo: Comunidad Universitaria.				
Rol:	Supervisión Operativa de Procesos	4. ASIGNACIÓN		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 usuarios.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
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.		Técnicas de aseo y limpieza de áreas, equipos o bienes.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.		Manejo de personal		Juicio y toma de decisiones	Alto	Capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.
3. Custodia, organiza y distribuye el inventario de herramientas, equipos y demás utensilios utilizados por el personal de servicios.		Manejo de equipos de fotocopiado.		Instrucción	Alto	Enseña a otros cómo realizar alguna actividad.
4. Efectúa inspecciones de control de horarios del personal y check list del cumplimiento de los distributivos de trabajo.		Logística y transporte.		Inspección de productos o servicios	Medio	Inspecciona y evalúa la calidad de los productos o servicios.
5. Informa y reporta daños y averías detectadas en las instalaciones de la Institución.		Atención al cliente.		Detección de averías	Medio	Determina qué causa un error de operación y decide qué hacer al respecto.
6. Organiza y apoya en las actividades de limpieza de: habitaciones, oficinas, aulas, talleres, laboratorios, bodegas, jardines, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, patios, ambientes de descanso, centros deportivos y de recreación y demás instalaciones de la Institución.		Servicios de Hotelería.		Comprobación	Medio	Verifica y comprueba el funcionamiento de máquinas o equipos y constata la calidad de los productos que se generan.
7. Presenta reportes de cumplimiento de actividades del personal de servicios.		Manejo de desechos.				
		Mensajería.				
		Inventarios.				



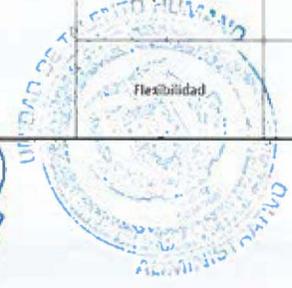

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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: Cliente Interno: Director de Servicios Universitarios; Analista Administrativo, Administrador de Residencia Universitaria; Supervisor de Auxiliares de Servicio; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores y Docentes. Cliente Externo: Comunidad Universitaria.	Nivel de Instrucción:	Educación Básica	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios		Área de Conocimiento:	No Requiere	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Obj:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN	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	
Ámbito:	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. 2. Cumple las normas de sanidad y seguridad en el trabajo. 3. Informa de daños y averías presentadas en las instalaciones o edificios institucionales. 4. Realiza arreglos y reparaciones menores en bienes muebles e inmuebles de la institución. 5. Realiza la limpieza, acondicionamiento y preparación de: Habitaciones, oficinas, aulas, talleres, laboratorios, bodegas, jardines, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, patios, ambientes de descanso, centros deportivos y de recreación y las demás instalaciones de la institución. 6. Realiza tareas de lavandería, tintorería, mucamería, mantelería o lencería. 7. Realiza el traslado y transporte de muebles, equipos. 8. Recolecta los desechos de las diferentes dependencias o ambientes físicos de la institución y los traslada a los depósitos correspondientes. 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.		Técnicas de aseo y limpieza de áreas, equipos o bienes. Manejo de personal Manejo de equipos de fotocopiado. Logística y transporte. Atención al cliente. Manejo de desechos. Mensajería. Inventarios.	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



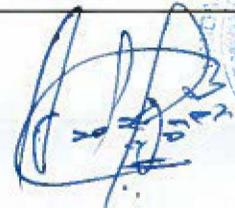

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.03.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Servicios Universitarios; Analista Administrativo; Administrador de Residencia Universitaria; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores y Docentes. Cliente Externo: Comunidad Universitaria.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Peluquero		Área de Conocimiento:	Artesano en la rama de peluquería, estilismo o belleza.	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Ref:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$5.78,00	Prestar servicios de peluquería, aplicando las técnicas adecuadas, para satisfacer los requerimientos de los usuarios de la comunidad universitaria.	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. Selecciona y solicita el material necesario para la ejecución de las tareas en el servicio de peluquería. 2. Realiza el corte de cabello del personal civil y militar, según las indicaciones de los usuarios del servicio. 3. Elabora reportes periódicos de las tareas realizadas en el servicio de peluquería. 4. Cuida del orden, arreglo y aseo de su puesto, equipos y utensilios de trabajo. 5. Cumple con las normas y procedimientos de salubridad, asepsia y seguridad integral establecidos por la Organización.		Peluquería. Manejo, limpieza y desinfección de equipos e instrumentos de peluquería. Control de inventarios. Elaboración de reportes de 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:	1.4.00.03.01.03.03.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Servicios Universitarios; Analista Administrativo; Administrador de Residencia Universitaria; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores y Docentes. Cliente Externo: Comunidad Universitaria.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Sastrer		Área de Conocimiento:	Artesano en la rama de costura o sastrería.	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Rel:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$578,00	Prestar servicios de sastrería, aplicando las técnicas adecuadas, para satisfacer los requerimientos de los usuarios de la comunidad universitaria.	Tiempo de Experiencia:	No Requiere	
Ámbito:	Nacional		Especificidad de la Experiencia:	No Requiere	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	B. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Selecciona y solicita el material e insumos necesarios para la ejecución de las tareas en el servicio de 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. 3. Toma medidas antropométricas del cliente correctamente, teniendo en cuenta el modelo solicitado y realiza el costo y presupuesto del trabajo solicitado. 4. Opera maquinaria y aplica técnicas de trazado de molderías y corte para realizar el ensamble, cosido y acabado de todo tipo de prendas a medidas con diferentes grados de complejidad. 5. Elabora reportes periódicos de las tareas realizadas en el servicio de sastrería. 6. Cuida del orden, arreglo y aseo de su puesto, equipos y utensilios de trabajo.		<ul style="list-style-type: none"> • Costura / Sastrería. • Manejo, limpieza y desinfección de equipos, materiales e instrumentos de Sastrería. • Control de inventarios. • Elaboración de reportes de 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

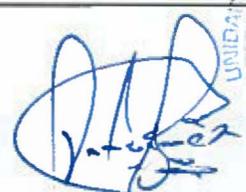
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.4.00.03.01.03.04.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico; Analista de Mantenimiento; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores y Docentes. Cliente Externo: Proveedores, Contratistas, Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico		
Denominación del Puesto:	Técnico de Mantenimiento			Área de Conocimiento:	Electricidad, Gasfitería; Plomería.		
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico						
Rol:	Ejecución Operativa de Procesos		4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$773,00		Supervisar y ejecuta 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	
Ámbito:	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			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1. Ajusta, regula y repara los sistemas eléctricos, telefónicos 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.		Trabajo bajo presión	Bajo	Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.	
2. Controla y mantiene los sistemas bombeo, pozos y tanques de reserva de agua.		Electricidad, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería.					
3. Efectúa y controla las actividades de mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones Universitarias.		Procedimientos de mantenimientos.		Trabajo en equipo	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.		Instructivos internos.					
5. Efectúa tareas técnico-mecánicas como: fabricación, ajuste, reparación, montaje, regulación, y mantenimiento adecuado en aparatos, equipos, instalaciones, sistemas electrónicos y máquinas de diferente tipo.				Autocontrol	Bajo	Actúa ante los problemas que se le plantean con moderación y prudencia.	
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.							
7. Instala, mantiene y repara maquinarias, equipos e instalaciones en: edificios, laboratorios, talleres, locales, oficinas institucionales.				Operación y control	Medio	Opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	
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.				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.	
10. cumple con el mantenimiento, reparación e instalación de equipos y maquinaria; Sistemas Eléctricos; Gasfitería; Plomería; Albañilería; Carpintería.							





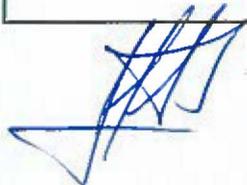
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

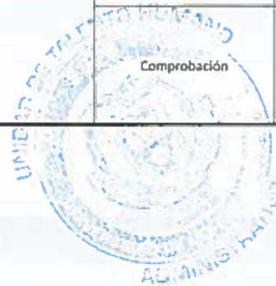
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.03.04.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Desarrollo Físico; Analista de Mantenimiento; Técnico de Mantenimiento; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras, Servidores, Trabajadores y Docentes. Cliente Externo: Proveedores, Contratistas, Comunidad Universitaria.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento		Área de Conocimiento:	General	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Físico				
Ref:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$561,00	Ejecuta 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:	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. Apoya en la instalación, ajuste, o mantenimiento preventivo o correctivo de equipos.	Mantenimiento y reparación de equipos, bienes e instalaciones en general.	Manejo y lectura de equipos, instrumentos de mantenimiento. Electricidad, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería. Procedimientos de mantenimientos. Instructivos internos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Apoya en la instalación, ajuste, o mantenimiento preventivo o correctivo de bienes e instalaciones de la institución.			Selección de equipos	Bajo	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.
3. Apoya en las actividades de mejoramiento de las instalaciones, equipos y artículos que sirven para generar y distribuir energía eléctrica.			Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
4. Efectúa tareas de ajuste, reparación y mantenimiento adecuado en aparatos, equipos, instalaciones, sistemas electrónicos y máquinas de diferente tipo.			Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
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.			Colaboración	Bajo	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.
6. Revisa el funcionamiento de los equipos instalados: bombas de agua, sistemas eléctricos, generador eléctrico, etc.			Flexibilidad	Bajo	Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo
7. Verifica el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos e informa de daños o desperfectos.					
8. Apoya en las tareas de limpieza de instalaciones y traslado de bienes institucionales.					


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: Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico	
Denominación del Puesto:	Supervisor de Editorial			Área de Conocimiento:	Artesano en la rama Imprentas, Editoriales e Industrias y Conexos.	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios					
Rol:	Supervisión Operativa de Procesos	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	5826,00	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	
Ámbito:	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		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Brinda asesoramiento para la realización de los diseños a publicar.		Artes Gráficas (Artes; Pintura; Grabado).				
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	Capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.
3. Lleva el control interno de las órdenes de trabajo y programa cronológicamente la entrega oportuna de los mismos.		Corrector de prueba.				
4. Organiza las operaciones de la editorial, así como diagrama toda clase de impresiones para las publicaciones.		Manejo y mantenimiento de equipos de imprenta.		Instrucción	Alto	Enseña a otros cómo realizar alguna actividad.
5. Planea y supervisa la realización de trabajos que se van a desarrollar, de acuerdo, a las solicitudes existentes del área requirente.		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 catálogos.		Inspección de productos o servicios	Medio	Inspecciona y evalúa la calidad de los productos o servicios.
7. Realiza informes de gestión de la editorial y de avance 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.		Detección de averías	Medio	Determina qué causa un error de operación y decide qué hacer al respecto.
9. Solicita las adquisiciones de bienes y/o suministros oportunamente.		Guillotina; Prensa; Offset.				
10. Supervisa las actividades del personal de la editorial y organiza la distribución de trabajos solicitados por las diferentes unidades de la institución.		Técnicas de diseño, grabación e impresión, revelación, ampliación, reducción y retoque de películas fotográficas.				
11. Verifica la reproducción y calidad de los trabajos realizados, satisfaciendo los requerimientos del demandante.		Operación y control de máquinas, prensa offset.		Comprobación	Medio	Verifica y comprueba el funcionamiento de máquinas o equipos y constata la calidad de los productos que se generan.





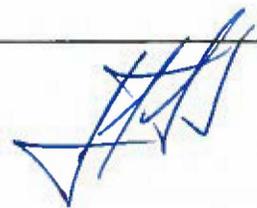
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.03.07.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Supervisor de la Editorial; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras, Servidores, Trabajadores, Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico Gráfico			Área de Conocimiento:	Artesano en la rama Imprentas, Editoriales e Industrias y Conexos.	
Nivel:	No Profesional	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios			Tiempo de Experiencia:	No Requiere	
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos	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.		Especificidad de la Experiencia:	No Requiere	
Salario:	\$733.00					
Ámbito:	Nacional					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Compagina toda clase de libros, folletos, revistas y otros.		Artes Gráficas (Artes; Pintura; Grabado).		Selección de equipos	Bajo	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.
2. Coteja el original con la placa de impresión a reproducir y ajusta el equipo de impresión offset de acuerdo al trabajo solicitado.		Técnicas de Publicidad.				
3. Estaba y empaqueta las ordenes de producción terminadas		Conector de prueba.		Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado
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.				
5. Prepara las tintas en varios colores para la impresión, cuidando en todo momento la calidad de la reproducción, y, realizar todo proceso requerido en la elaboración de láminas de impresión mediante la tecnología de directo a placas (CTP).		Administración de personal.				
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.		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
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.		Colaboración	Bajo	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.
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		Guillotina, Prensa; Offset.				
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.		Flexibilidad	Bajo	Muestra Interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo
11. Verifica los consumibles de los equipos de impresión digital e informar de las fallas mecánicas.		Operación y control de máquinas, prensa offset.				





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

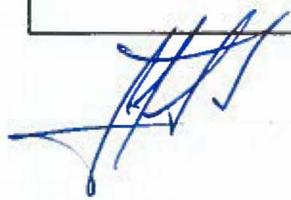
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.003.03.01.03.05.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Supervisor de la Editorial; Técnico Gráfico; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras, Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Operario de Editorial			Área de Conocimiento:	General	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios					
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$614,00	Operar una o varias máquinas automáticas o manuales que sirven para diferentes tipos de impresión y encuadernamiento básico de libros, revistas, folletos y otras publicaciones.		Tiempo de Experiencia:	No Requiere	
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	No Requiere	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		B. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Apoya en la realización de los trabajos de imprenta y otros procesos de la Editorial.		Manejo de materiales de encuadernación.		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.		Manejo de equipos de imprenta.		Selección de equipos	Bajo	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.
3. Ordena, organiza y compagina el material de impresión.		Manejo y limpieza de equipos de imprenta.		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.		Manejo de materiales de impresión.		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.		Manejo de equipos de imprenta.		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 accionar para mejorar la calidad de su trabajo
7. Empaqueta y estiba los trabajos concluidos de forma adecuada para su entrega.						

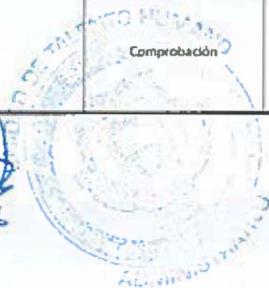




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

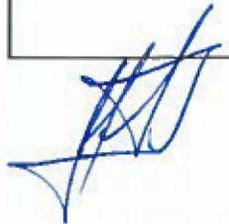
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.03.06.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Directores de Unidades, Departamentos, Cámaras; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Proveedores, Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico	
Denominación del Puesto:	Supervisor de Transportes			Área de Conocimiento:	Chofer profesional; Licencia Tipo C1	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Supervisión Operativa de Procesos					
Salario:	5773.00	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	
Ámbito:	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		
1. Autoriza las órdenes de movilización local y de comisiones fuera de la plaza y asigna al conductor administrativo respectivo. 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. 3. Verifica la disponibilidad de vehículos y conductores administrativos. 4. Gestiona los procesos para la revisión y matriculación del parque automotor institucional. 5. Mantiene y controla el inventario vehicular y el stock de repuestos y materiales necesarios para el mantenimiento de los automotores institucionales. 6. Monitorea y controla el movimiento vehicular mediante el sistema GPS. 7. Planifica y elabora horarios de recorridos permanentes y no permanentes y elabora croquis de rutas para recorridos. 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. 9. Realiza el control y autoriza las órdenes de despacho y adquisición de combustibles, repuestos, suministros y accesorios para los vehículos institucionales. 10. Realiza el control y registro de entrada y salida vehicular y administra el registro de movilización vehicular. 11. Supervisa las actividades del personal de transportes y distribuye a los conductores administrativos y vehículos para la movilización del personal.		Mecánica Automotriz. Cursos de manejo y aprobación según la categoría. Atención al cliente. Manejo de Personal. Control de inventarios y bodegas. Matriculación vehicular. Monitoreo de sistemas GPS. Elaboración de rutas y recorridos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				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 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:	1.4.00.03.01.03.06.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Supervisor de Transportes; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.	Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Conductor Administrativo		Área de Conocimiento:	Conducción profesional Licencia Tipo C1	
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios				
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$596,00	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	
Ámbito:	Nacional		Especificidad de la Experiencia:	No Requiere	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Conduce vehículos para el transporte del personal, en cumplimiento de actividades institucionales. 2. Revisa y verifica las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo. 3. Elabora reportes de daños y averías leves y graves del vehículo asignado. 4. Llena el reporte diario de rutas y otros registros de control. 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. 6. Verifica el estado de funcionamiento de todos los sistemas del vehículo. 7. Verifica y solicita salvoconductos para la movilidad de vehículos y ordenes de provisión de combustibles. 8. Informa las novedades presentadas durante la movilización de personal.	Mecánica y mantenimiento automotriz. Cursos de manejo y aprobación según la categoría. Atención al cliente. Técnicas de conducción. Primeros Auxilios.	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	



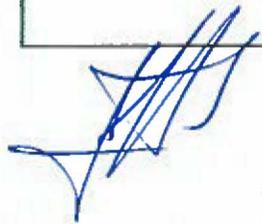


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.4.00.03.01.03.07.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Supervisor de Transportes; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.	Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico		
Denominación del Puesto:	Técnico Mecánico Automotriz		Área de Conocimiento:	Mecánica Automotriz.		
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios					
Rol:	Ejecución Operativa de Procesos	4. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Salario:	5578,00	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		
Ámbito:	Nacional		Especificidad de la Experiencia:	Mecánica en general; Mantenimiento automotriz.		
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1. Efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.		Mecánica automotriz.	Trabajo bajo presión	Bajo	Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.	
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.		Técnicas de mantenimiento y/o reparación.				
3. Repone, acondiciona o adapta partes y piezas que garanticen el perfecto estado de funcionamiento y seguridad de los automotores.		Manejo de equipos y herramientas de mecánica automotriz.	Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.	
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.		Planes de mantenimiento preventivo y correctivo.	Autocontrol	Bajo	Actúa ante los problemas que se le plantean con moderación y prudencia.	
5. Regula, rectifica y ajusta los dispositivos mecánicos, eléctricos o electrónicos para su correcto funcionamiento.		Inventarios.	Operación y control	Medio	Opera y controla el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	
6. Lleva registros del historial mecánico de los vehículos y las tarjetas de mantenimiento preventivo y correctivo realizado.			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.	
7. Solicita la provisión de repuestos y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.						




1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.03.01.03.07.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento Automotriz			Área de Conocimiento:	General	
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Supervisor de Transportes; Técnico Mecánico; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes.				
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios	Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.				
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$561,00	Brindar apoyo para el mantenimiento y reparación de la flota de vehículos de la Institución.		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. Apoya en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.		Tecnología automotriz.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
2. Repara y/o realiza el cambio de piezas dañadas, desgastadas o rotas del automotor.		Técnicas de mantenimiento y/o reparación.		Selección de equipos	Bajo	Selecciona los equipos, herramientas e instrumentos para asistir y colaborar con el equipo de trabajo.
3. Repone, acondiciona o adapta partes y piezas que garanticen el perfecto estado de funcionamiento y seguridad de los automotores.		Manejo de equipos y herramientas de mecánica automotriz.		Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
4. Ajusta los dispositivos mecánicos, eléctricos o electrónicos para su correcto funcionamiento.		Planes de mantenimiento preventivo y correctivo.		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
5. Efectúa el cambio de frenos, bandas, aceites, lubricantes, etc. y engrasa a los diferentes componentes del vehículo.		Inventarios.		Colaboración	Bajo	Toma iniciativas y realiza acciones para colaborar con otros, y contribuye de manera importante al logro de sus resultados.
6. Realiza la limpieza del taller automotriz, maquinaria y herramientas.				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:	1.4.00.03.01.03.08.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Servicios Universitarios; Analista Administrativo; Analista de Comunicación; Productor Audiovisual; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores; Docentes y Estudiantes. Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico de Audio y vídeo			Área de Conocimiento:	General	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Universitarios	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rel:	Apoyo Operativo de Procesos	Operar equipos de audio y video requeridos para la realización de los diversos programas y eventos.		Tiempo de Experiencia:	No Requiere	
Salario:	\$614,00			Especificidad de la Experiencia:	No Requiere	
Ámbito:	Nacional					
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Maneja y opera las consolas de audio para asegurar la salida del sonido de los diversos programas y eventos. 2. Verifica que los micrófonos y equipos de video se encuentren en óptimas condiciones para la realización de los diversos programas y eventos. 3. Musicaliza los diversos programas y eventos desarrollados por la Institución. 4. Ecuatiza 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. 5. Informa, oportunamente las novedades presentadas y de daños ocurridos en los equipos para su arreglo. 6. Preserva el orden, la limpieza y el buen estado de todos los bienes, instalaciones y herramientas de su área y puesto de trabajo. 7. Realiza la operación, montaje, desmontaje de equipos de audio y video.		Montaje y desmontaje de equipos de audio y video. Manejo de equipos de audio y video. Logística. Inventario.		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: Cliente Interno: Secretario General; Analista de Archivo; Analista de Atención al Usuario; Directores de Unidades, Departamentos, Carreras; Servidores; Trabajadores y Docentes. Cliente Externo: Proveedores; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Mensajero			Área de Conocimiento:	General	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría General					
Rol:	Apoyo Operativo de Procesos	4. MISION		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		
1. Apoya en el mantenimiento físico de las instalaciones de acuerdo a su nivel de responsabilidad (limpieza). 2. Apoya en tareas administrativas de menor responsabilidad (fotocopiado, anillado, empastado de documentos, cafetería). 3. Cumple con otras diligencias asignadas que contribuyan al logro de objetivos institucionales. 4. Realiza pagos y trámites derivados de las obligaciones y actividades propias de la institución. 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. 6. Registra, en bitácoras, la entrega-recepción de documentos bajo su custodia. 7. Revisa el funcionamiento del activo físico asignado (vehículo ó moto) para sus funciones.		• Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial Nacional. • Atención de Cliente. • Mantenimiento básico de bienes físicos. • Mecánica automotriz básica. • Nociones básicas en trámites institucionales. • Rutas de la ciudad.		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		

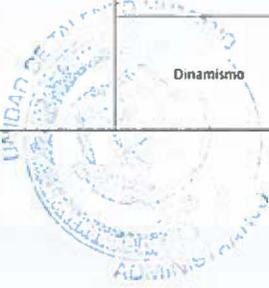




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	1.4.00.05.01.00.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Directores de Unidad Académica; Servidores; Trabajadores. Cliente Externo: Organismos públicos o privados, Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Operador de Maquinaria de Equipo Pesado			Área de Conocimiento:	General	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad Académica IASA 1, IASA 2					
Rol:	Ejecución Operativa de Procesos	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$738,00	Operar maquinaria y equipo pesado para el desarrollo de obras y otras gestiones de carácter institucional, acordes a su nivel de responsabilidad.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	Operador de maquinaria pesada y mecánica básica.	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Opera la maquinaria pesada para el desarrollo de las actividades institucionales.		Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial Nacional.		Trabajo bajo presión	Bajo	Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.
2. Vela por el correcto uso de la maquinaria y equipo asignado.		Mantenimiento básico de bienes físicos.				Trabajo en equipo
3. Ejecuta y opera de acuerdo al cronograma de obras		Nociones básicas en trámites institucionales.		Autocontrol	Bajo	
4. Verifica el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo asignado.		Operación de maquinaria pesada				Operación y control
5. Utiliza equipos de seguridad asignados a su cargo.		Normas de seguridad y salud ocupacional		Dinamismo	Medio	
6. Solicita el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria.		Mecánica				
7. Dirige las acciones antes, durante y después de la puesta en marcha y operación de la maquinaria.		Técnicas de manejo y conducción.				

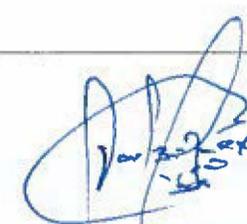




DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	L4.00.05.01.00.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Directores de Unidad Académica; Servidores; Trabajadores. Cliente Externo: Organismos públicos o privados; Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Educación Básica	
Denominación del Puesto:	Trabajador Agrícola			Área de Conocimiento:	No Requiere	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad Académica (ASA 1, IASA 2)					
Rol:	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		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Realizar el proceso de riego en parques, y terrenos agrícolas de la institución.		Agricultura		Trabajo bajo presión	Bajo	Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.
2. Realiza la siembra, poda y cosecha de las siembras de plantas y cultivos agrícolas.		Ganadería				
3. Aplica pesticidas, fungicidas y abonos a las plantas y cultivos agrícolas.		Jardinería		Trabajo en equipo	Medio	Trabaja cooperativamente con el grupo en la búsqueda de un resultado.
4. Abona todo tipo de plantas y cultivos.		Manejo de plagas.				
5. Proporciona alimentos a los animales de campo y realiza el mantenimiento y sanitarización de potreros, establos y demás áreas de cría.		Uso de Insumos veterinario y agrícolas.		Autocontrol	Bajo	Actúa ante los problemas que se le plantean con moderación y prudencia.
6. Apoya en el control e informa oportunamente de enfermedades o plagas de plantas y animales.				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.

67


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: Cliente Interno: Directores de Unidad Académica; Servidores; Trabajadores. Cliente Externo: Organismos públicos o privados, Comunidad Universitaria.		Nivel de Instrucción:	Bachiller Técnico	
Denominación del Puesto:	Mecánico Industrial			Área de Conocimiento:	Metal Mecánica	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad Académica IASA 1, IASA 2					
Rol:	Ejecución Operativa de Procesos	4. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Salario:	\$738.00	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo tanto a los equipos industriales para su óptimo funcionamiento.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
Ámbito:	Nacional			Especificidad de la Experiencia:	Mecánica Industrial; Metal Mecánica	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1. Construye puertas ventanas y pasamanos y pinta. 2. Construye basureros y pinta. 3. Suelta y realiza el mantenimiento en arado y rastras agrícolas. 4. Suelta 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.		Soldas. Mantenimiento básico de bienes físicos. Mecánica básica.		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.				

