



RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS "ESPE"

ORDEN DE RECTORADO 2014-018-ESPE-a-3

Ingeniero Roque Apolinar Moreira Cedeño
General de Brigada

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 Art. 350 de la Constitución de la República del Ecuador señala 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 Carta Suprema, 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 Artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior establece que: *"La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: [...] d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores y las y los trabajadores, atendiendo a la alternancia y equidad de género, de conformidad con la Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos [...] h) La libertad para administrar los recursos acorde con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley; ..."*

Que, el Art. 47 de la LOES 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, establece: "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, la Vigésima Segunda Disposición Transitoria de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina:- "Vigésima Segunda.- A partir de la vigencia de esta ley, se integrarán 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". La información académica, técnica y administrativa de los centros de educación superior antes mencionados será unificada en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y a partir de la vigencia de la presente ley, en un plazo máximo de un año, los patrimonios de los centros de educación superior que integran la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, conformarán el patrimonio de ésta. En su calidad de Universidad pública la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, será partícipe de las rentas que el estado destina a la Educación Superior. En el plazo máximo de 180 días de promulgada esta Ley, se desarrollarán los procedimientos necesarios para integrar la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE la formulación de su estatuto, de acuerdo con los fines y objetivos específicos, conforme a las políticas que defina el Ministerio de Defensa Nacional. Concluido el trámite Institucional, se remitirá el estatuto al Consejo de Educación Superior para su aprobación. Mientras dure esta aprobación y hasta la plena conformación del máximo órgano colegiado de esta universidad, continuarán en sus funciones las autoridades de los centros de educación superior que integran la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE. Se garantiza la estabilidad de docentes, servidores y trabajadores de los centros de educación superior que integran la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.";

Que, por resolución RPC-SO-24-N° 248-2013, adoptada en la Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de Educación Superior, desarrollada el 26 de junio de 2013, aprobó el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Que, el Art. 6 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, señala: "La organización y administración de la Universidad de Fuerzas Armadas "ESPE" responde a un macro sistema abierto que interactúa con el ambiente externo. Está constituido por los macro procesos: DE DIRECCIÓN O GOBIERNO: Orientan a la Universidad de Fuerzas Armadas "ESPE" a la consecución de la misión y al logro de sus metas de largo plazo mediante directrices derivadas de la Planificación Estratégica Institucional. Son responsables de gestionar su desarrollo: la alta administración conformada por el H. Consejo Universitario como órgano superior de cogobierno, los órganos colegiados académicos y administrativos sin calidad de cogobierno; y las autoridades ejecutivas. DE VALOR: Ejecutan la misión institucional bajo las directrices de la alta administración y por consiguiente son responsables de las funciones sustantivas universitarias: docencia, investigación, vinculación con la sociedad, innovación y transferencia de tecnología. Son responsables del cumplimiento de estas funciones los departamentos, centros, carreras y programas de postgrado. DE APOYO: Proporcionan servicios de apoyo, soporte y habilitación a toda la institución para su eficaz funcionamiento. Para el efecto, la universidad cuenta con unidades de apoyo o soporte.";



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 prenombrado Estatuto 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; y, sus deberes y atribuciones son: [...] k. Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado; [...];"*

Que, mediante Oficio N°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, la Comisión conformada para la "Organización de la Unidad de Gestión de Tecnologías" presidida por los señores CRENL. EMT. AVC. Gerardo Procel, Vicerrector Administrativo, y CRNL. Víctor Aguirre ha presentado su Informe en el que se concluye que es viable organizar una Unidad de Gestión de Tecnologías que administre las carreras tecnológicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, la misma que dependerá del Vicerrectorado de Docencia, dentro del mismo esquema organizacional propio de la Institución;

Que, el H. Consejo Universitario Provisional, en sesión HCUP-CSO-N°007-2013, del 17 de diciembre de 2013, en el cuarto punto del orden del día conoció el informe para la "Organización de la Unidad de Gestión de Tecnologías", de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, presentado por la comisión y adoptó la resolución HCUP-ESPE-R023-2013;

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...";* y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Art. 1.- Poner en ejecución la resolución HCUP-ESPE-R023-2013, adoptada por el H. Consejo Universitario Provisional, al tratar el cuarto punto del orden del día en la sesión ordinaria del 17 de diciembre de 2013, en el siguiente sentido:

"Aprobar la creación, estructura y funcionamiento de la Unidad de Gestión de las Tecnologías a la que le corresponde ejecutar los procesos que viabilicen la administración tanto académica como administrativa de las carreras de tecnología existentes en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; funcionará en la ciudad de Latacunga, estará bajo la dependencia del Vicerrectorado de Docencia de la Universidad,



contará con la Jefatura Administrativa-Financiera y la Jefatura Académica, con la organización y cargos que constan en el Proyecto elaborado por la Comisión presidida por CRNL. E.M.T. Avc. Gerardo Procel, Vicerrector Administrativo y CRNL. Víctor Aguirre.”

Dicho proyecto se anexa a la presente orden de rectorado en treinta y ocho fojas útiles, como parte constitutiva e inseparable de la misma.

Art. 2.- Del cumplimiento esta orden de rectorado encárguese los señores: Vicerrector Académico General; Vicerrector de Docencia; Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología; Vicerrector Administrativo; director de la extensión Latacunga; y director de la Unidad de Desarrollo y Planificación Institucional.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas “ESPE”, el 13 de enero de 2014.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS “ESPE”

**Ingeniero Roque Apolinar Moreira Cedeño
GENERAL DE BRIGADA**



RAMC/JRVJ/PJLA

UNIVERSIDAD DE FUERZAS ARMADAS "ESPE"
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

I N F O R M A C I Ó N G E N E R A L

- 1. NOMBRE DEL PROYECTO:** Organización de la Unidad de Gestión de Tecnologías
- 2. FECHA:** 25 de septiembre del 2013
- 3. ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Gestión Institucional
- 4. OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Instrumentar la normativa legal vigente para integrar las carreras tecnológicas a la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE", de acuerdo al Estatuto.
- 5. ESTRATEGIA:** Organizar la Unidad de Gestión de Tecnologías que permita desarrollar un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje en las áreas de conocimientos requeridas para este nivel.
- 6. UNIDADES RESPONSABLES:** Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico; Vicerrectorados Administrativo y Académico; Unidades de Talento Humano, Financiera, Procuraduría y Desarrollo Institucional de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE".
- 7. RESPONSABLE DEL PROYECTO:** Comisión Especial designada para la organización de la UGT

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

- 8. PERFIL DEL PROYECTO ELABORADO POR:**
 - a. Crnl. E.M.T. Avc. Gerardo Prócel – Vicerrector Administrativo
 - b. Crnl. Víctor Aguirre – Rector del ITSA
- 9. PERSONAL COLABORADOR:**
 - a. Ing. Fernando Piedra – Delegado del Vicerrectorado Académico
 - b. Dr. Jaime Romo – Delegado de Procuraduría
 - c. Ing. Ena Tandazo – Delegada de la UDI (Procesos)
 - d. Ing. Cristina Nieto – Delegada de la UTH Administrativo
 - e. Ing. Arcenio Córdova – Delegada de la UTH Docente
 - f. Ing. Gabriela Córdova – Directora de la Unidad de Finanzas
 - g. Sgos. Wilson Tasipanta – Delegado ITSA

10. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA: Cotopaxi - Latacunga

11. ÁREA DE INFLUENCIA: Nacional

PROYECTO DE CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

1. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica de Educación Superior.
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Disposiciones del Ministerio de Finanzas.
- Estatuto de la Universidad de Fuerzas Armadas “ESPE”
- Reglamento Orgánico de la Universidad de Fuerzas Armadas “ESPE”
- Reglamento Orgánico de Extensiones de la ESPE

2. ANTECEDENTES

Ley Orgánica de Educación Superior.

- Artículo 118 párrafo final.- “Las Universidades y escuelas Politécnicas podrán otorgar títulos de nivel técnico o tecnológico superior cuando realicen alianzas con los institutos de educación superior o creen para el efecto el respectivo instituto de educación superior”, inclusive en el caso establecido en la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la presente Ley”.
- Disposición Transitoria Décima Quinta.-“Durante los cinco años posteriores a la promulgación de ésta Ley no se creará ninguna nueva institución de educación superior”.
- Disposición Transitoria Vigésima Segunda.- “A partir de la vigencia de esta ley, se integrarán 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”.
La información académica, técnica y administrativa de los centros de educación superior antes mencionados será unificada en la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE y a partir de la vigencia de la presente ley, en un plazo máximo de un año, los patrimonios de los centros de educación superior que integran la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, conformarán el patrimonio de ésta.
En su calidad de Universidad pública la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, será partícipe de las rentas que el estado destina a la Educación Superior.

ai

En el plazo máximo de 180 días de promulgada esta Ley, se desarrollarán los procedimientos necesarios para integrar la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE la formulación de su estatuto, de acuerdo con los fines y objetivos específicos, conforme a las políticas que defina el Ministerio de Defensa Nacional.

Concluido el trámite Institucional, se remitirá el estatuto al Consejo de Educación Superior para su aprobación.

Mientras dure esta aprobación y hasta la plena conformación del máximo órgano colegiado de esta universidad, continuarán en sus funciones las autoridades de los centros de educación superior que integran la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.

Se garantiza la estabilidad de docentes, servidores y trabajadores de los centros de educación superior que integran la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.”

Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior

- Disposición Transitoria Vigésima.- “Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la Ley, la SENESCYT coordinará con el Ministerio de Defensa Nacional y las autoridades de la Escuela Politécnica del Ejército ESPE, la Universidad Naval Comandante Rafael Morán Valverde – UNINAV y el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico-ITSA, el procedimiento para la conformación de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE”.

Estatuto de la Universidad de Fuerzas Armadas “ESPE”

- Disposición Transitoria Novena.- “... La unidad de gestión de tecnologías en la Universidad de las Fuerzas Armadas “ESPE” será responsable de administrar las tecnologías, por lo tanto recibirá la información de las mismas, y funcionará mientras se concluye el plazo para la creación del respectivo Instituto Superior Tecnológico de la Universidad, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Décima Quinta y el artículo 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior”.

3. PROYECTOS RELACIONADOS

- Proyecto de Creación de la Unidad Académica Desconcentrada ITSA

atv

4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

Con el fin de que las carreras tecnológicas de la ESPE y del ITSA continúen ejecutándose como parte de la Universidad de Fuerzas Armadas, es importante que se cuente con lineamientos internos que permitan viabilizar la ejecución y desarrollo de las tecnologías a partir de la integración de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, mediante la organización de la Unidad de Gestión de Tecnologías.

Por lo que se consideró necesario ubicar dentro de la Red Organizacional de la Universidad de las Fuerzas Armadas, una instancia que administre las carreras de nivel tecnológico de la ESPE e ITSA, como parte del proceso de integración.

Consecuentemente la organización de la Unidad de Gestión de Tecnologías permitirá dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto en lo relacionado a las carreras tecnológicas a nivel superior, que servirá de base para la creación del Instituto Superior Tecnológico de la Universidad, de conformidad con lo señalado en la disposición transitoria Décimo Quinta y Artículo 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

5. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA UNIDAD

Ver anexo A – Plan de Desarrollo de la Unidad de Gestión de Tecnologías

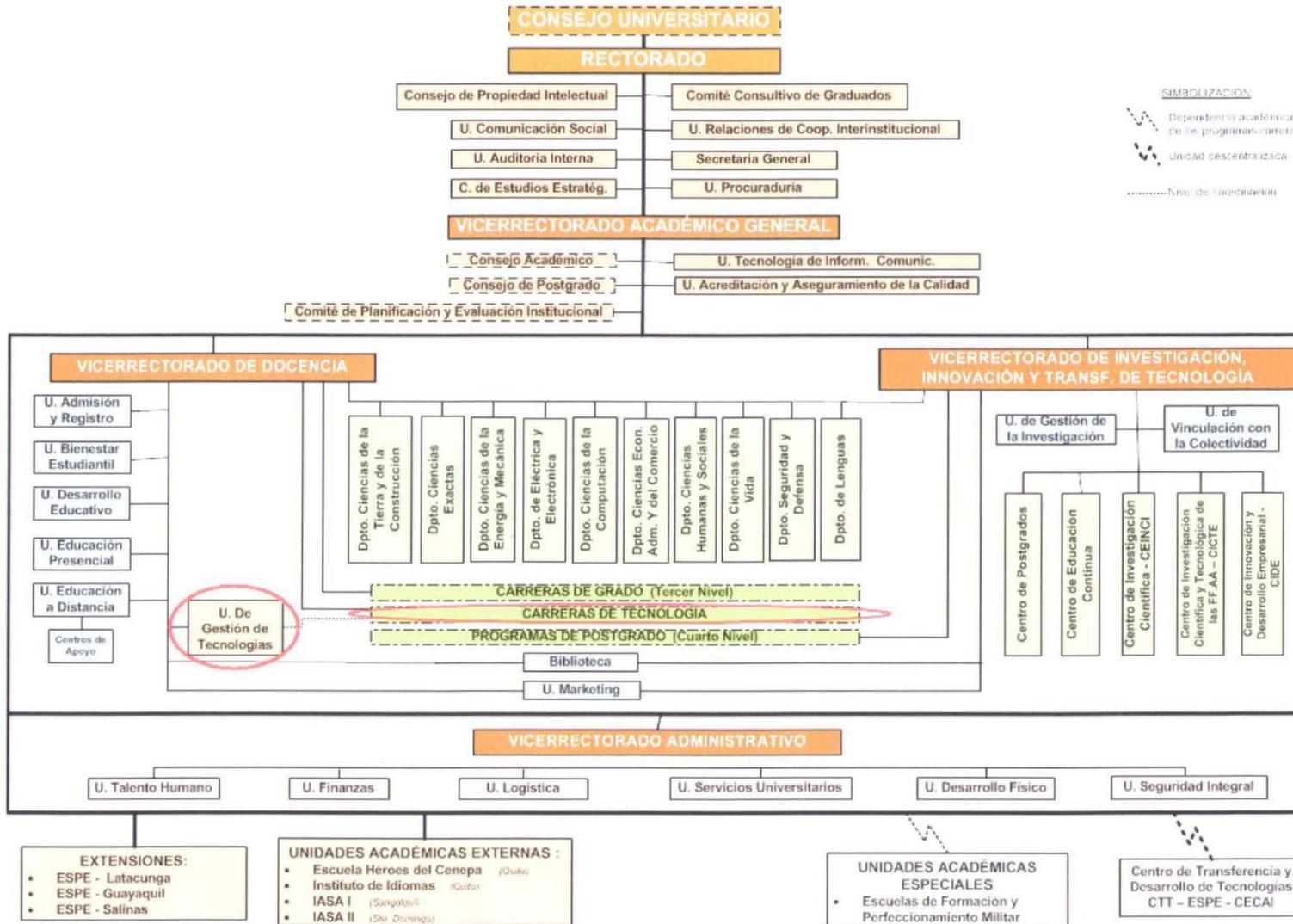
6. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

- Administrar las Carreras Técnicas y Tecnológicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas “ESPE”.
- Planificar, coordinar y tramitar la legalización y acreditación de las carreras tecnológicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas “ESPE”.
- Gestionar el mejoramiento continuo de las carreras técnicas y tecnológicas de la Universidad de Fuerzas Armadas “ESPE”

7. UBICACIÓN EN LA RED ORGANIZACIONAL

En concordancia con lo establecido en el Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas “ESPE”, a la Unidad de Gestión de Tecnologías le corresponde ejecutar los procesos que viabilicen la administración tanto académica como administrativa de las carreras de tecnología existentes actualmente en la Universidad y en el Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico, por tal razón, esta Unidad estará bajo la dependencia del Vicerrectorado de Docencia:

th



8. PROCESOS

TIPO	MACROPROCESOS		PROCESOS		PROCEDIMIENTOS		ROL
	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	
G	GE	Gestión Estratégica	GE.2	Planificación Estratégica	GE.2.9	Elaboración del plan de Desarrollo y CCO del nivel operativo	Responsable
G	GE	Gestión Estratégica	GE.3	Planificación Operativa	GE.3	Planificación Operativa	Co – Responsable
G	GE	Gestión Estratégica	GE.5	Seguimiento y Evaluación Institucional	GE.5.1	Seguimiento y Evaluación del PEI	Co – Responsable
G	GE	Gestión Estratégica	GE.5	Seguimiento y Evaluación Institucional	GE.5.2	Seguimiento, evaluación y cierre del Plan Operativo Anual	Co – Responsable
G	GE	Gestión Estratégica	GE.5	Seguimiento y Evaluación Institucional	GE.5.3	Elaboración de informes de rendición de cuentas	Co – Responsable
G	GE	Gestión Estratégica	GE.7	Asesoramiento	GE.7	Asesoramiento	Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.3	Actualización del diseño macro y meso curricular	Co – Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.4	Diseño o actualización micro curricular	Co – Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.5	Elaboración del Calendario académico	Co – Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.6	Planificación de la Sección	Co – Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.7	Planificación de la Carrera	Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.8	Aprobación del distributivo y designación de carga horaria	Co – Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.9	Selección y Provisión de Textos a ser utilizados por los estudiantes	Co – Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.10	Selección y Provisión de Textos requeridos por las Secciones de Departamento	Co – Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.11	Elaboración y entrega de Guías de Estudio	Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.12	Creación de Aulas Virtuales	Responsable
M	DO	Docencia	DO.1	Planificación de la Docencia	DO.1.13	Gestión de la dirección del programa carrera	Responsable
M	DO	Docencia	DO.2	Admisión y Registro	DO.2.6	Recepción y entrega de documentos e información de la UAR	Responsable
M	DO	Docencia	DO.2	Admisión y Registro	DO.2.7	Reconocimiento de estudios	Responsable

TIPO	MACROPROCESOS		PROCESOS		PROCEDIMIENTOS		ROL
	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	
M	DO	Docencia	DO.2	Admisión y Registro	DO.2.8	Registro o rectificación de calificaciones	Responsable
M	DO	Docencia	DO.2	Admisión y Registro	DO.2.9	Registro o rectificación de asistencia	Responsable
M	DO	Docencia	DO.2	Admisión y Registro	DO.2.10	Emisión de certificaciones académicas	Responsable
M	DO	Docencia	DO.2	Admisión y Registro	DO.2.11	Anulación de matrículas y retiro con devolución de aranceles	Responsable
M	DO	Docencia	DO.2	Admisión y Registro	DO.2.12	Reconocimiento al mérito académico de estudiantes de pregrado	Responsable
M	DO	Docencia	DO.2	Admisión y Registro	DO.2.13	Administración del expediente estudiantil	Responsable
M	DO	Docencia	DO.4	Ejecución y Evaluación Académica	DO.4.1	Ejecución de las actividades académicas	Responsable
M	DO	Docencia	DO.4	Ejecución y Evaluación Académica	DO.4.2	Gestión de Pasantías y Prácticas pre-profesionales	Responsable
M	DO	Docencia	DO.4	Ejecución y Evaluación Académica	DO.4.5	Elaboración, validación y calificación de exámenes para la MED	Responsable
M	DO	Docencia	DO.5	Gestión de Laboratorios	DO.5.2	Prestación de Servicios de Laboratorio	Responsable
M	DO	Docencia	DO.5	Gestión de Laboratorios	DO.5.3	Logística y Mantenimiento de Laboratorio	Responsable
M	DO	Docencia	DO.6	Graduación	DO.6.1	Diseño y aprobación del perfil	Responsable
M	DO	Docencia	DO.6	Graduación	DO.6.2	Desarrollo del trabajo de graduación	Responsable
M	DO	Docencia	DO.6	Graduación	DO.6.3	Evaluación del trabajo de graduación	Responsable
M	DO	Docencia	DO.6	Graduación	DO.6.4	Exposición pública del trabajo de graduación	Responsable
M	DO	Docencia	DO.6	Graduación	DO.6.5	Incorporación	Responsable
S	TH	Gestión del Talento Humano	TH.1	Administración del Sistema de TH	TH.1.5	Reclutamiento	Responsable
S	TH	Gestión del Talento Humano	TH.1	Administración del Sistema de TH	TH.1.6	Selección	Responsable
S	TH	Gestión del Talento Humano	TH.1	Administración del Sistema de TH	TH.1.7	Contratación	Responsable
S	TH	Gestión del Talento Humano	TH.1	Administración del Sistema de TH	TH.1.8	Inducción	Responsable
S	TH	Gestión del Talento Humano	TH.1	Administración del Sistema de TH	TH.1.9	Evaluación del Desempeño	Responsable
S	TH	Gestión del Talento Humano	TH.1	Administración del Sistema de TH	TH.1.10	Evaluación del Desempeño Docente	Responsable



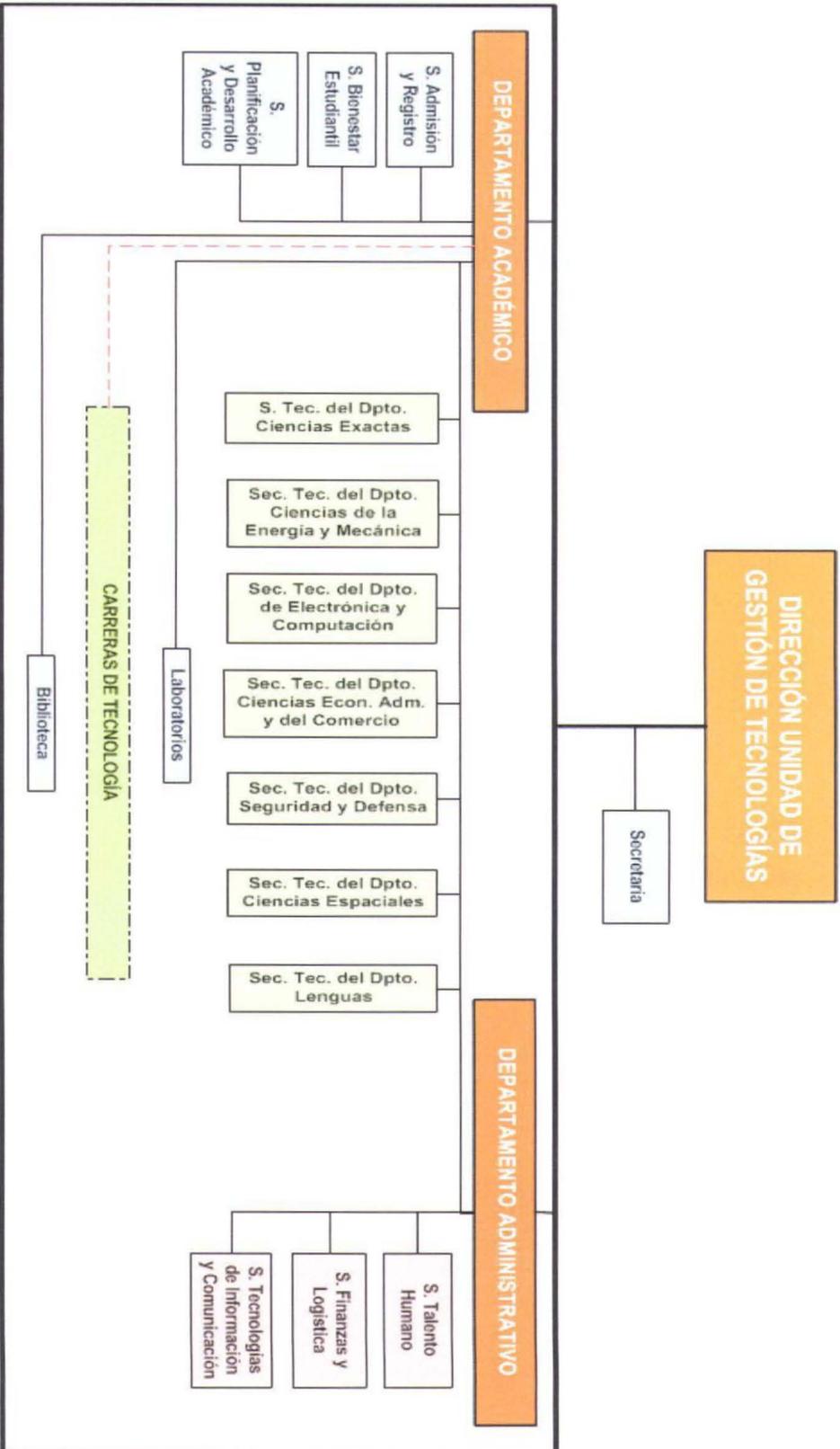
TIPO	MACROPROCESOS		PROCESOS		PROCEDIMIENTOS		ROL
	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	
S	TH	Gestión del Talento Humano	TH.2	Administración de la Ley	TH.2.1	Control de Asistencias y Permisos del personal	Responsable
S	TH	Gestión del Talento Humano	TH.2	Administración de la Ley	TH.2.3	Movimiento Interno	Co – Responsable
S	TH	Gestión del Talento Humano	TH.2	Administración de la Ley	TH.2.5	Manejo de Remuneraciones de Docentes	Co – Responsable
S	GF	Gestión Financiera	GF.3	Gestión de Operaciones de Tesorería	GF.3.3	Recaudación y Facturación	Responsable
S	GF	Gestión Financiera	GF.3	Gestión de Operaciones de Tesorería	GF.3.4	Registro y Control de Garantías y Especies Valoradas	Responsable
S	GF	Gestión Financiera	GF.3	Gestión de Operaciones de Tesorería	GF.3.5	Venta y Liquidación de Especies Valoradas	Responsable
S	RF	Gestión de Recursos Físicos	RF.3	Administración de Activos Fijos, Bienes Sujetos de control y existencias	RF.3.7	Manejo de Bodega	Responsable
S	RF	Gestión de Recursos Físicos	RF.4	Mantenimiento de Activos	RF.4.2	Servicio de Limpieza de instalaciones	Responsable
S	SU	Gestión de Servicios Universitarios	SU.5	Administración de la Biblioteca	SU.5.2	Circulación y Préstamos	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.2	Gestión de Soporte Técnico	GT.2.1	Gestión de Incidencias	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.2	Gestión de Soporte Técnico	GT.2.2	Asistencia Técnica	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.2	Gestión de Soporte Técnico	GT.2.3	Mantenimiento Correctivo (Nivel 2)	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.2	Gestión de Soporte Técnico	GT.2.4	Asistencia Técnica Especializada (Nivel 3)	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.2	Gestión de Soporte Técnico	GT.2.5	Mantenimiento Preventivo e Inventario Tecnológico	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.3	Administración de Servicios de Redes y Comunicaciones	GT.3.1	Networking	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.3	Administración de Servicios de Redes y Comunicaciones	GT.3.2	Cableado Estructurado	Responsable

ca

TIPO	MACROPROCESOS		PROCESOS		PROCEDIMIENTOS		ROL
	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.3	Administración de Servicios de Redes y Comunicaciones	GT.3.3	Switching y Routing	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.3	Administración de Servicios de Redes y Comunicaciones	GT.3.4	Servicios de Red	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.3	Administración de Servicios de Redes y Comunicaciones	GT.3.5	Administración de Accesos	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.5	Administración de Aplicativos y Base de Datos	GT.5.1	Administración de Aplicativos	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.5	Administración de Aplicativos y Base de Datos	GT.5.2	Atención a Solicitudes de Aplicativos	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.5	Administración de Aplicativos y Base de Datos	GT.5.3	Administración de la Base de Datos	Responsable
S	GT	Gestión de Tecnología Informática y Comunicaciones	GT.5	Administración de Aplicativos y Base de Datos	GT.5.4	Administración y mantenimiento del Sitio Web	Responsable
S	GD	Gestión Documental	GD.4	Manejo documental	GD.4.1	Procesamiento de documentación externa	Responsable
S	GD	Gestión Documental	GD.4	Manejo documental	GD.4.2	Recepción y Distribución de Documentos	Responsable
S	GD	Gestión Documental	GD.4	Manejo documental	GD.4.3	Elaboración de documentos	Responsable
S	GD	Gestión Documental	GD.4	Manejo documental	GD.4.4	Almacenamiento de documentos	Responsable



9. ORGANIZACIÓN PROPUESTA



10. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.05.01.01.10	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Director		Título Requerido	SI
Nivel:	Profesional			Ing. en Administración de Empresas, Finanzas, Dr. Veterinaria, Ing. Agropecuario, Biólogo, o afines a la Unidad a dirigir
Unidad o Proceso:	Unidad de Gestión de Tecnologías		Área de Conocimiento	Afines a la Unidad a dirigir, Pedagogía
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional		Señor Rector, Dirección de Departamento o departamentos correspondientes al área de conocimiento, Vicerrectores, Jefe Administrativo Financiero de la Unidad.	
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior Grado 2			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar el cumplimiento de las actividades académicas y administrativas para apoyar en la formación de competencias de los estudiantes con la aptitud y actitud científica, tecnológica y humanística, para promover y sustentar el desarrollo armónico del sector agro productivo y sociocultural, en el ámbito provincial, regional y del país.		Tiempo de Experiencia	10 años o mas	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Análisis de Información, Administración del Talento Humano, Ley de Finanzas Públicas y Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Planifica, organiza, ejecuta y evalúa los procesos académicos, administrativos y financieros por medio del establecimiento de actividades, asignación de recursos y verificación de cumplimiento de metas y trabajos preestablecidos.		Planificación Académica	Planificación y gestión	
Dirige la formulación, implementación, ejecución y evaluación del plan operativo anual (POA) y del Plan Anual de Contratación (PAC); en base a los requerimientos presentados por los Coordinadores de Áreas.		Elaboración de POA y PAC	Desarrollo estratégico de recursos humanos	
Autoriza gastos y suscribe contratos de acuerdo con las normas legales y reglamentarias de la Universidad en base al presupuesto asignado a la Unidad, previa la delegación escrita por el Señor Rector.		Presupuesto, Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública	Manejo de recursos financieros	
Ejecuta el presupuesto de la Unidad para propender a la consecución e incremento de sus bienes y rentas, y vigilar su recaudación e inversión.		Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública	Manejo de recursos financieros	
Tramita becas, licencias con o sin sueldo o comisión de servicios para estudiantes, directivos, profesores y personal administrativo, según el caso, cumpliendo siempre con el reglamento institucional.		Reglamentos Internos, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento.	Pensamiento estratégico	
Tramita las renunciaciones y excusas a sus cargos de acuerdo con los reglamentos respectivos del personal técnico, docente o administrativo, con la finalidad de llenar las vacantes de acuerdo a las necesidades institucionales.		Ley Orgánica de Servicio Público	Planificación y gestión	
Propicia y dirige reuniones de trabajo con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar la Unidad, sus actividades académicas, de investigación y de vinculación, con la comunidad.		Técnicas de Negociación	Planificación y gestión	
Asesora institucionalmente a las autoridades de la Universidad; mediante la formulación de alternativas, mejoras, cambios, soluciones que aporten a la toma de decisiones.		Gestión y Gerencia Pública	Orientación / asesoramiento	
Realiza los trámites respectivos para la asignación presupuestaria con la finalidad de proveer a la Unidad de los suficientes recursos para la gestión.		Presupuesto, Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública	Manejo de recursos financieros	
Realiza acercamientos con las diferentes instancias tanto internas como externas a la Universidad para llegar a establecer, negociaciones, convenios y conversatorios; con la finalidad de asegurar la obtención de recursos para la gestión de la Unidad.		Técnicas de Negociación	Planificación y gestión	
Elabora y actualiza el plan de Desarrollo de la Unidad, alineado con el Plan Estratégico Institucional, por medio del establecimiento de actividades, asignación de recursos y verificación de cumplimiento de metas y trabajos preestablecidos, para el normal funcionamiento de la Unidad.		Planificación Estratégica	Planificación y gestión	
Dirige la formulación, implementación y evaluación del sistema de gestión de la calidad; en base a la socialización interna del sistema de gestión, cumplimiento de parámetros preestablecidos, formularios de productos no conformes y de mejora continua de la Unidad.		Gestión de la Calidad	Planificación y gestión	
Suscribe convenios, con entidades locales o seccionales previa delegación escrita del Rector; con la finalidad de obtener convenios de apoyo, u obras en beneficio de la Unidad.		Técnicas de Negociación	Planificación y gestión	
Evaluar al personal; en base al formulario EVAL del Ministerio de Relaciones Laborales (personal administrativo), y formato interno de la ESPE (docentes); con la finalidad de optimizar el Talento Humano de la UAD.		Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública	Monitoreo y control	
Presenta su informe anual de labores al Consejo de Extensión y al Rector de la ESPE, con la finalidad de poner a consideración la gestión realizada.		Reglamentos internos, elaboración de informes	Recopilación de información	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.03.08.01.02	INTERFAZ Jefe inmediato y servidores públicos del departamento o de la unidad.	Nivel de Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Secretaría ejecutiva		Título Requerido:	NO
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento:	Secretariado, Atención al Cliente, Relaciones Interpersonales.
Unidad o Proceso:	Departamentos			
Rol:	Administrativo			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo a las labores académicas, estudiantiles y administrativas del departamento o unidad; mediante el ejercicio de la secretaría; atendiendo al cliente externo con información certera y oportuna, y asistiendo a la gestión del personal administrativo, militar, estudiantes y profesores.		Tiempo de Experiencia:	1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Técnicas secretariales, de archivo, Office, Relaciones Humanas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Recibe documentos en físico, vía email o vía fax, registra el ingreso en el sistema de la universidad, y pasa los tramites al jefe inmediato, para la adecuada gestión Departamental o de la Unidad.		Atención al Cliente, secretariado ejecutivo, Office, Técnicas de Archivo, Sistema de Gestión de la Calidad.		Organización de la información
Elabora documentos varios, como memorandos, oficios, certificados, actas de grado, etc., para cumplir con requerimientos de información demandados por otras instancias internas o externas.		Office, Secretariado ejecutivo, Sistema de Gestión de la Calidad.		Expresión escrita
Archiva los documentos del Departamento o Unidad, trámites de ingreso y egreso, informes, etc.; de acuerdo a los parámetros institucionales y la normativa nacional de archivo; para facilitar la ubicación física de los documentos en el caso de ser requerida la información.		Atención al Cliente, secretariado ejecutivo, Office, Técnicas de Archivo, Sistema de Gestión de la Calidad.		Organización de la información
Informa u orienta al cliente interno o externo sea telefónicamente, vía email o personalmente, respecto a procesos administrativos o académicos de la universidad.		Atención al Cliente, secretariado ejecutivo, Office, Técnicas de Archivo, Sistema de Gestión de la Calidad.		Expresión oral
Despacha documentos o trámites del Departamento o Unidad verificando los datos de la persona, instancia o institución a la que va dirigido, con la finalidad de apoyar a la gestión interna.		Normativa Interna, logística institucional.		Organización de la información
Realiza llamadas telefónicas internas o externas requeridas por el jefe del Departamento o Unidad o cualquier otro de los compañeros, comunicándoles con la instancia interna, institución, empresa o persona solicitada; con la finalidad de apoyar a la gestión interna.		Logística institucional extensiones de las instancias de la universidad, teléfonos y páginas web de instituciones o empresas requeridas.		Expresión oral
Realiza el seguimiento de los trámites internos y externos del departamento o unidad; realizando llamadas telefónicas o visitando las diferentes instancias o personas encargadas del trámite; con la finalidad de agilizar el flujo de los procesos.		Logística Institucional, Relaciones interpersonales.		Recopilación de información
Apoya en la gestión del Departamento o Unidad realizando cualquier otra actividad inherente al secretariado, que sea dispuesta por el jefe inmediato o solicitada por otros compañeros; con la finalidad de cumplir la gestión Departamental o de la Unidad.		Atención al Cliente, Relaciones interpersonales, secretariado ejecutivo, Office Técnicas de Archivo, Sistema de Gestión de la Calidad.		Pensamiento analítico
Apoya en la organización de las ceremonias de graduación, otras ceremonias, sesiones solemnes o demás reuniones que requieran el apoyo logístico y movilización de recursos para llevarse a cabo, para contribuir a la institución en el desarrollo de actividades protocolares.		Logística institucional extensiones de las instancias de la universidad, teléfonos y páginas web de instituciones o empresas requeridas.		Expresión Oral
Elabora listados de requerimientos de suministros de oficina y materiales de limpieza para el Departamento o Unidad posteriormente recibe estos suministros y proveer a los demás servidores públicos del área.		Office, Secretariado ejecutivo, Sistema de Gestión de la Calidad.		Pensamiento crítico
Apoya en la elaboración de records, certificados u otros documentos, para el personal o estudiantes que así lo requieran, estos documentos son revisados y posteriormente legalizados por el jefe inmediato del Departamento o Unidad.		Office, Secretariado ejecutivo, Sistema de Gestión de la Calidad.		Pensamiento crítico
Actualiza fichas y expedientes del personal, estudiantes o docentes tiempo completo, tiempo parcial y hora clase por medio de la recopilación de la información pertinente, para mantener un constante comunicación.		Office, Secretariado ejecutivo, Sistema de Gestión de la Calidad.		Pensamiento crítico
Verifica el estado físico de la infraestructura de la Unidad o Departamento con la finalidad de informar al jefe inmediato en el caso de existir novedades y apoyar en el tramite de solicitud de arreglos.		Sistemas de gestión de Calidad		Inspección de productos y servicios
Saca copias y escanea documentación requerida por todo el departamento, esta actividad se la realiza para apoyar a la gestión de los Analistas y para mantener al día el archivo magnético del Departamento o Unidad.		Office, Secretariado ejecutivo, Sistema de Gestión de la Calidad.		Operación y control


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.03.06.05.01	INTERFAZ			
Denominación:	Conductor			Nivel de Instrucción: Bachillerato	
Nivel:	No profesional				
Unidad o Proceso:	Unidad de Transportes				
Rol:	Servicios			Título Requerido: NO	
Grupo Ocupacional:	Código de trabajo- Techos de negociación	Jefe de Transportes, usuarios del servicio de transporte.		Área de Conocimiento: de recorridos, rúleo de aprobación del curso de choferes profesionales	
Ambio:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Prestar de manera correcta y oportuna del servicio de transporte, mantenimiento al vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año	
3. ACTIVIDADES ESSENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Realiza el recorrido de entrada y salida de todo el personal de servidores y servidoras públicas, personal militar, y estudiantes en horarios programados.		Especificidad de la experiencia:		Mecánica básica, Leyes y normas de tránsito, rúleo de recorridos, aprobación del curso de choferes profesionales	
Apoya en las conistones de servicios del personal de la universidad, conduciendo cualquiera de los transportes asignados (sean camiones, furgonetas o buses) para que el personal cumpla con distintas actividades que necesitan movización fuera de la ciudad de Quito.		Acreditar licencia de conducción categoría E que sea la requerida para manejar vehículos pesados, nomenclatura y direcciones, mecánica básica, normas y leyes de tránsito		Mando de recursos materiales	
Transporta internamente desde las diferentes áreas los productos para ubicarlos en bodega, por ejemplo: la leche desde la ganadería al área de producción de lacteos, panito, a la fábrica y al personal a los distintos destinos de la ciudad para que realicen diferentes compras de productos necesarios para cada área de gestión agrícola		Acreditar licencia de conducción categoría E, que sea la requerida para manejar vehículos pesados, nomenclatura y direcciones, mecánica básica, normas y leyes de tránsito		Mando de recursos materiales	
Chequea los niveles de agua aceite, líquido de frenos, aire de las llantas y verificación de papeles, autorizaciones o salvoconductos dependiendo del caso; notificado las novedades al Administrador del servicio de Transportes para que se realice la coordinación del mantenimiento o compostura necesaria.		Acreditar licencia de conducción categoría E, que sea la requerida para manejar vehículos pesados, nomenclatura y direcciones, mecánica básica, normas y leyes de tránsito		Mantenimiento de equipos	
Llena el Registro de control de uso de vehículos en el que se establece la fecha, hora de salida y entrada, nombre del usuario, lugar de origen, lugar de destino, kilometraje inicial y final, firma del usuario, nombre y firma del conductor, con la finalidad de tener un registro de los datos de la movización o comisión con las respectivas evidencias físicas.		Sistemas office y windows, gestión pública, normas y leyes de tránsito		Organización de la información	
Cumple con las indicaciones, ordenes o cualquier otra actividad de movización que sirva para apoyar las gestiones institucionales dentro y fuera de horario, con la finalidad de cumplir con las políticas de la institución.		Acreditar licencia de conducción categoría E, que sea la requerida para manejar vehículos pesados, nomenclatura y direcciones, mecánica básica, normas y leyes de tránsito		Comprensión oral	
Moviza los aspirantes para guías penitenciarios a las instalaciones de la cárcel de Santo Domingo de los Tsáchilas para que realicen sus prácticas.		Acreditar licencia de conducción categoría E, que sea la requerida para manejar vehículos pesados, nomenclatura y direcciones, mecánica básica, normas y leyes de tránsito		Mando de recursos materiales	
Moviliza a los estudiantes del MSA I y II a las diferentes haciendas o empresas para que realicen sus prácticas.		Acreditar licencia de conducción categoría E, que sea la requerida para manejar vehículos pesados, nomenclatura y direcciones, mecánica básica, normas y leyes de tránsito		Mando de recursos materiales	
Realiza el recorrido para la entrega de almuerzos para el personal docente, servidores públicos y estudiantes internos		Acreditar licencia de conducción categoría E, que sea la requerida para manejar vehículos pesados, nomenclatura y direcciones, mecánica básica, normas y leyes de tránsito		Mando de recursos materiales	
Cumple con los turnos de conducción de ambulancia, o transporte de comita la MSA I, se verifica la planificación y se cumple el turno establecido con la finalidad de apoyar a la institución.		Acreditar licencia de conducción categoría E, que sea la requerida para manejar vehículos pesados, nomenclatura y direcciones, mecánica básica, normas y leyes de tránsito		Mando de recursos materiales	
Realiza la limpieza del vehículo asignado previamente o de cualquier otro vehículo que se necesite para cumplir con la movización o la comisión.		Acreditar licencia de conducción categoría E, que sea la requerida para manejar vehículos pesados, nomenclatura y direcciones, mecánica básica, normas y leyes de tránsito		Mando de recursos materiales	
Apoya en el mantenimiento y los arreglos en la parte mecánica de los vehículos, con la finalidad de mantener en perfecto estado para el uso del mismo.		Mecánica básica		Mantenimiento de equipos	
Llena el libro de vida del vehículo a cargo, con el registro de los mantenimientos y composturas realizadas en los vehículos, con la finalidad de tener información permitiendo determinar el estado del bien.		Sistemas office y Windows, gestión pública, normas y leyes de tránsito		Expresión escrita	
Llena la orden de movización de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado, para dar cumplimiento a lo que establece la Ley y tener un adecuado control de los vehículos del Estado.		Sistemas office y Windows, gestión pública, normas y leyes de tránsito		Pensamiento crítico	
Llena el Informe del siniestro, en el caso de accidente como requisito para reportar a la aseguradora el percance y poder realizar el trámite correspondiente de reposición o arreglo del vehículo.		Sistemas office y Windows, gestión pública, normas y leyes de tránsito		Expresión escrita	
Reporta el daño del vehículo en el caso que este se suscite cuando se cumpla alguna comisión o movización en ese momento acude al mecánico al lugar si es pertinente arregla el vehículo o si no se lo moviza en vincia a la mecánica de la universidad o a cualquier otra mecánica dependiendo del caso.		Sistemas office y Windows, gestión pública, normas y leyes de tránsito		Expresión oral	
Apoya en la carga de productos al momento de recogerlos y entregarlos, con la finalidad de prestar el mejor servicio y apoyo a la institución.		Acreditar licencia de conducción categoría E, que sea la requerida para manejar vehículos pesados.		Mando de recursos materiales	
Realiza a la transportación de equipos, productos, materiales o documentos con la finalidad que apoyar con el cumplimiento de la gestión institucional.		Acreditar licencia de conducción categoría E, que sea la requerida para manejar vehículos pesados, nomenclatura y direcciones, mecánica básica, normas y leyes de tránsito.		Mando de recursos materiales	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.05.04.01.05	INTERFAZ Director de la Unidad Académica Desconcentrada	Nivel Instrucción:	de Tercer Nivel
Denominación:	Jefe Administrativo Financiero		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Ing. En Administración de Empresas, Comercial, Agropecuaria, Pedagogía o afines
Unidad o Proceso:	Unidad Académica Desconcentrada - Extensión		Área de Conocimiento:	de Agropecuaria, Administración afín a la UAD en la que se encuentre.
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	De acuerdo al artículo 52 del REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PROFESOR E INVESTIGADOR DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar el cumplimiento de las actividades administrativas y financieras para apoyar en la formación de competencias de los estudiantes con la aptitud y actitud científica – tecnológica y humanística, suficientes para promover y sustentar el desarrollo armónico del sector agro productivo y sociocultural, en el ámbito provincial, regional y del país.		Tiempo de Experiencia:	10 años o mas	
		Especificidad de la experiencia:	Administración y manejo del personal, Contratación Pública, Finanzas Públicas, Gestión Pública, Normas de Contraloría, Agropecuaria.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Supervisa los proyectos productivos con los docentes encargados de cada proyecto; verifica las actividades a desarrollar y se elabora el proyecto; con la finalidad de aportar de manera práctica a los conocimientos de los estudiantes.		Administrativos y agropecuarios		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Apoya al cumplimiento de diferentes actividades académicas verificando que cuenten con los recursos necesarios para desarrollar la actividad de enseñanza aprendizaje de manera adecuada.		Administrativos y Pedagógicos		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Administra los recursos tecnológicos, económicos y materiales, velando por el adecuado mantenimiento de los bienes y vehículos de la Unidad Académica Descentralizada verificando constantemente que los custodios de los mismos realicen un adecuado uso en pro de la gestión institucional.		Conocimientos básicos de Contabilidad, Administración de personal.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades de las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas trazadas por el Consejo de Extensión y el Director de la Unidad, para cumplir con lo estipulado en la normativa vigente.		Contratación Pública, Gestión Pública, Finanzas Públicas, Talento Humano.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Autoriza y aprueba gastos del área de su competencia, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias pertinentes y en base al Plan de Desarrollo de la Extensión y los Planes Operativos Anuales, con la finalidad de proveer de los recursos necesarios a la Unidad.		Finanzas Públicas.		Pensamiento crítico
Implementa, mantiene, realiza el seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos administrativos, con el respaldo de la correspondiente documentación.		Procesos de Calidad, Manejo de Índices, Indicadores y Formularios.		Pensamiento estratégico
Establece y aplica estrategias en su ámbito de gestión; con la finalidad de verificar que los procesos se desarrollen de acuerdo a la razón de ser de la Unidad.		Procesos de Calidad, Manejo de Índices, Indicadores y Formularios.		Pensamiento estratégico
Controla la disciplina y el orden del personal de servidores públicos; conjuntamente con el personal de Talento Humano se verifican asistencias, atrasos, cumplimiento laboral o académico, con la finalidad de asegurar la adecuada gestión institucional.		Administración del Talento Humano Bienestar del Personal.		Monitoreo y control
Supervisa que todos los procesos de Contratación Pública se desarrollen de acuerdo a las necesidades institucionales y enmarcadas en el cumplimiento de la Ley.		Liste la Instrucción Formal		Monitoreo y control
Controla y supervisa las actividades del comedor, verificando que se este provisionando de recursos de acuerdo a la planificación elaborada y aprobada; con la finalidad de no desabastecer de este servicio a todo el personal, docentes y estudiantes de la Unidad Desconcentrada.		Agropecuaria, Administración		Monitoreo y control
Supervisa el control de la bodega verificando la existencia de bienes institucionales, o productos generados de los diferentes procesos productivos, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Universidad.		Administración, agropecuaria, control de bodega		Monitoreo y control
Vela conjuntamente con el Médico General, Psicóloga y la Unidad de Talento Humano, por el bienestar social, a salud física y mental de todo el personal de la Unidad, con la finalidad propiciar el desarrollo del Talento Humano.		Seguros		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Planifica, ejecuta, supervisa y evalúa los planes de seguridad del personal civil y militar, de los bienes e instalaciones físicas y de la información de la Unidad.		Liste el Contenido de la Experiencia		Planificación y Gestión
Elabora la proforma presupuestaria anual, y es miembro de equipo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAC) y del Plan Operativo Anual (POA), para ponerla en conocimiento de las autoridades y órganos de gobierno correspondientes para el trámite respectivo.		Administración y manejo del personal, Contratación Pública, Finanzas Públicas, Gestión Pública, Normas de Contraloría, Agropecuaria.		Manejo de recursos financieros
Participa en reuniones directivas, administrativas y académicas con voz y voto analizando las diferentes alternativas y dando asesoría a las autoridades respecto a temas inherentes al normal funcionamiento de la Unidad Académica Descentralizada.		Técnicas de negociación		Expresión oral
Integra y preside los organismos, comités y comisiones, que se señalaren en el estatuto y los reglamentos, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones.		Reglamento Interno		Toma de decisiones
Impulsa el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos, en cada una de las áreas de su competencia, con la finalidad de optimizar los recursos de la Unidad.		Liste las Destrezas Técnicas		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Consolida las necesidades de capacitación del personal administrativo y las remite a la autoridad competente, con la finalidad de manejar una política de mejoramiento del conocimiento del Talento Humano.		Desarrollo estratégico de los recursos humanos		Desarrollo estratégico de los recursos humanos

ESPE		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	7.03.05.01.01	INTERFAZ	
Denominación:	Técnico de Talento Humano		
Nivel:	No profesional		
Unidad o Proceso:	Unidad de Talento Humano		
Rol:	Técnico		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Ámbito:	Nacional	Nivel de Instrucción:	Nivel Técnico Superior
2. MISIÓN		Título Requerido:	Técnico o tecnólogo o cursando los últimos niveles en Administración de Recursos Humanos, afines.
Apoyar en actividades técnicas y/o administrativas relacionadas con el recurso humano de la institución que se encuentran bajo los regímenes de: LOES, LOSEP y Código del Trabajo.		Área de Conocimiento:	Administración del Talento Humano,
		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia:	Diseño de procesos y estructuras organizacionales. Gestión de recursos humanos por competencias. Manejo instrumentos técnicos y legales de recursos humanos. Evaluación y control de gestión organizacional.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
Aplica instrumentos de registro de información de cargo para el análisis de cargos, actualización de carpetas, y mantenimiento actualizado de la base de datos de la Unidad de Talento Humano.		Técnicas de archivo, Normas técnicas del MRL	
Mantiene actualizados los archivos de la Unidad, a fin de encontrar la documentación concerniente, a cada hoja de vida del personal administrativo, docentes y trabajadores.		Técnicas de archivo, Normas técnicas del MRL	
Apoya en la elaboración de informes técnicos, buscando información en las hojas de vida institucionales o en cualquier base de datos, concerniente a: bonificaciones, becas, pensiones, jubilaciones, acciones de personal, etc.		LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MRL	
Colabora en la ejecución de actividades referentes a la capacitación y formación profesional, tanto del personal bajo el régimen de la LOSEP, LOES y Código del trabajo.		LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MRL	
Realiza cálculos sencillos de datos como horas extras, atrasos de personal, descuentos, etc, verificando los registros biométricos y aplicando la normativa del caso.		LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MRL	
Transcribe, procesa la información requerida por la Unidad afin de apoyar en trámites concernientes a cualquiera de los subsistemas o procesos que se manejan en la Unidad.		LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MRL	
Colabora en la elaboración de planes, programas, proyectos y ejecuta actividades referentes a la administración de los salarios, como la elaboración de la nómina, elaboración de liquidaciones, actas de finiquito, administración de los beneficios adicionales, ejecución de trámites relacionados con aportes a IESS, tanto del personal bajo el régimen de la LOSEP, LOES y Código del trabajo.		LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MRL	
Apoya en la realización de diagnósticos del talento humano, del funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.		LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MRL	
Elabora acciones de personal relacionados con la administración del talento humano, tanto del personal bajo el régimen de la LOSEP, LOES y Código del trabajo.		LOSEP, LOES, Código del Trabajo, Normas técnicas del MRL	
		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
		Expresión escrita	
		Pensamiento analítico	
		Pensamiento analítico	
		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	
		Monitoreo y control	
		Destreza matemática	
		Pensamiento analítico	
		Desarrollo estratégico de los recursos humanos	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	7.03.01.01.01	INTERFAZ Tesorero General	Nivel de Instrucción: Nivel Técnico Superior, cursando últimos niveles de carrera o egresado de carrera.
Denominación:	Recaudador		
Nivel:	No Profesional		Título Requerido: Si Tecnólogo o técnico superior en Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración de empresas, Administración pública
Unidad o Proceso:	Dirección Financiera		
Rol:	Ejecución de apoyo y tecnológico		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1	Área de Conocimiento: de Finanzas Públicas, Contabilidad y Auditoría	
Ámbito:	Nacional		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Receptar valores internos por concepto de venta de especies valoradas, servicios o bienes, producto de los proyectos de autogestión que se manejan en la universidad.		Tiempo de Experiencia:	2 años
		Especificidad de la experiencia:	Recaudación, paginas web bancarias, finanzas, tributación, contabilidad, ofimática
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	
Registra las transferencias y depósitos de pago, cuando algún usuario acude con la papeleta de transferencia se verifica si se encuentra acreditado el rubro en la cuenta de la universidad y se emite la factura normal o el cierre de cobro de la factura a crédito.		Atención al Cliente, matemáticas, uso del sistema OLYMPO, y Office.	Inspección de productos o servicios
Realiza la venta de: especies valoradas como papel politécnico y exámenes atrasados, exámenes de ubicación de idiomas, recalcificaciones, etc., realizando la liquidación diaria en formato preestablecido para enviar al depósito y presentar reportes.		Facturación, matemáticas, uso del sistema OLYMPO, y Office.	Manejo de recursos materiales
Realiza el cobro y facturación de certificaciones, consumos de laboratorio, comedor politécnico, centro medico, derechos post grados, multas de graduación, aranceles por graduación, etc., posteriormente realiza el cuadro e ingreso de datos en el sistema OLYMPO.		Atención al Cliente, matemáticas, uso del sistema OLYMPO, y Office.	Manejo de recursos materiales
Realiza el cuadro de caja o cierre en el sistema OLYMPO, en el que se verifican los comprobantes y se saca el reporte diario, para el adecuado registro ingresos.		Control de documentos de crédito	Manejo de recursos materiales
Realiza las notas de deposito diarias, y envía los depósitos al bando, afín de ingresar los valores recaudados a las cuentas de la universidad y que se realice el respectivo registro contable en base a las notas de deposito diarias.		Emisión de documentos contables.	Expresión escrita
Realiza el seguimiento de las facturas a crédito emitidas, llevando el control en hoja de Excel y realizando llamadas o emisión de memos recordatorios de las obligaciones pendientes para con la universidad.		Atención al Cliente, matemáticas, uso del sistema OLYMPO, y Office.	Pensamiento analítico
Controla existencias de especies valoradas, llevando un registro en Excel el cual se actualiza de manera diaria, con la finalidad de verificar cuantas especies valoradas se vendieron y cuantas están en existencia.		Técnicas de archivo.	Destreza matemática
Realiza notas de crédito para devolución monetaria de rubros, recibiendo los memos de solicitudes de las devoluciones en los que se exponen los motivos y autorizaciones, para emitir y entregar la nota de crédito, a fin de que siga tramite normal.		Atención al Cliente, uso del sistema OLYMPO	Pensamiento analítico
Cobra los rubros pendientes por consumo de alimentos a los usuarios a crédito del comedor politécnico, una vez cobrados los rubros del mes caído se informa al comedor para que realice la nueva lista para el mes siguiente, esta actividad es retroalimentaria.		Facturación, manejo de dinero, matemáticas, uso del sistema OLYMPO, y Office.	Manejo de recursos financieros
Atiende tramites varios como admisión de certificaciones de matriculas de periodos anteriores o cualquier otro requerimiento del cliente, a fin de atender la demanda.		OFFICE;	Comprensión escrita
Archiva y custodia todos los documentos de ventas, solicitudes de devoluciones, actas de entrega y memos del área de recaudación.		Emisión de documentos contables.	Organización de la información
Registra nuevos usuarios al sistema tomando todos sus datos para ingreso en la base de datos OLYMPO, a fin de que tenga un código con el que sea mas fácil realizar transacciones financieras a futuro.		Sistema OLYMPO	Operación y control
Registra los pagos de arriendos de las instalaciones institucionales, llevando un registro con numero de factura y realizando el seguimiento para el cobro oportuno.		Emisión de documentos contables.	Destreza matemática
Emite reportes de los cursos que se dictan y los entrega a Educación Continua, a fin de que avisen a los estudiantes que deben cancelar los rubros correspondientes antes de iniciar el curso.		Emisión de documentos contables.	Pensamiento crítico

aw

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:	7.03.02.02.01	INTERFAZ Director financiero, director de logística, unidades internas, jefe de bienes, proveedores	Nivel de Instrucción:
Denominación:	Guardalmacén		Bachiller
Nivel:	No profesional		NO
Unidad o Proceso:	Departamento Financiero		Ciencias Sociales, Administración, Comercio
Rol:	Servicios		Área de Conocimiento:
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4	Administración, manejo de inventarios y bodegas	
Ámbito:	Nacional		
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Recibir, contar, verificar características técnicas, custodiar, ingresar a bodegas y al sistema o despachar, todos aquellos bienes de uso y consumo adquiridos por la institución para la normal gestión de las unidades, departamentos, programas o proyectos que requieren constantemente esta proveeduría.		Tiempo de Experiencia:	4 años
		Especificidad de la experiencia:	Reglamento general para el manejo y administración de bienes del sector público, Reglamento para el control administrativo de los bienes no considerados activos, Manual general de administración y control de los activos fijos del sector público.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS / HABILIDADES
Recibe cuenta verifica y custodia los bienes de consumo como: suministros de oficina y agropecuarios, artículos y productos de limpieza, combustibles, lubricantes y materiales para imprenta; verificando el inventario por medio del sistema OLYMPO de ingresos y egresos con la finalidad de verificar las existencias de productos y que el no se encuentre desabastecida ninguna unidad, departamento o proyecto institucional.		Recepción de bienes públicos, proveedores y contratistas de la institución	Manejo de recursos materiales
Apoya a la Unidad de Logística y Financiera para la baja de activos en base a daños y/o obsolescencia; de acuerdo lo determinado en el reglamento general de bienes del sector público y el tipo de baja a ser aplicada.		Ley de adquisiciones/Reglamento interno de adquisiciones/especificaciones de materiales y requerimientos.	Manejo de recursos materiales
Visita cada uno de los proyectos, unidades o departamentos para retirar o entregar bienes o productos y realizar el ingreso físico al almacén de comercialización, o a su vez entregar esos productos a otros proyectos; esta actividad se la realiza para agilizar el proceso de entrega, transferencia y despacho de productos.		Ley de adquisiciones/Reglamento interno de adquisiciones/especificaciones de materiales y requerimientos.	Manejo de recursos materiales
Recibe cuenta verifica y custodia bienes de uso como: equipos informáticos, de oficina, de laboratorio, maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, suministros de oficina, vestuario, etc.; después de verificar que todas las características del bien cumpla con lo requerido según documentación precontractual.		Recepción de bienes públicos, proveedores y contratistas de la institución	Manejo de recursos materiales
Transfiere los productos de la bodega de alimentos para el almacén de ventas a fin de que estos estén disponibles para su comercialización; esta transferencia se realiza por medio del sistema OLYMPO.		Transferencias internas de bodega, Office, Kardex, Olympto, inventarios.	Manejo de recursos materiales
Atiende a usuarios internos respecto a préstamos de equipos y herramientas que el custodia; se llena la hoja de préstamo para que quede constancia de la descripción del / los equipo/s o herramienta/s prestadas, en este formato también se registran las firmas de responsabilidad (entregue conforme y recibí conforme); a fin de precautelar los bienes institucionales de los que el es responsable.		Atención cliente, formularios internos.	Expresión escrita
Apoya en la transferencia de los bienes de un usuario a otro, o si el bien ya está en desuso se transfiere a una bodega general posterior a un informe a la unidad correspondiente; para que el bien sea utilizado por quien lo necesita o poder darlo de baja de acuerdo a la normativa vigente.		Transferencias internas de bodega, Office, Kardex, Olympto, inventarios.	Manejo de recursos materiales
Realiza el PAC (Plan Anual de Contratación) y el Presupuesto anual de consumo, de la bodega a su cargo y apoya en la consolidación del PAC de la Unidad de Logística, para asegurar los recursos materiales necesarios para la gestión de bodegas.		Planificación.	Planificación y gestión
Elabora, remite y actualiza actas de entrega a la sección de bienes para el archivo respectivo, para realizar la entrega física a los custodios (servidores públicos, docentes y militares), mismas que deberá estar legalizado con las firmas respectivas; para dejar por sentado la entrega / recepción.		Conocimiento de los proveedores y contratistas de la Institución / mercado y entorno donde se desenvuelve la organización, conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento, especificaciones de bienes y productos.	Manejo de recursos materiales
Realiza el ingreso, codificación y clasificación de todos los activos fijos, bienes, materiales, suministros, herramientas, muebles, equipos, etc., en el sistema Olimpo a fin de sistematizar las existencias y poder llevar un registro adecuado de las mismas.		Conocimiento de los proveedores y contratistas de la Institución / mercado y entorno donde se desenvuelve la organización, conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento.	Expresión escrita
Elabora, remite, archiva y custodia los formularios: orden de compra, recepción física de activos fijos y bienes sujetos a control; para los administradores de los contratos o agentes de compras a fin de que se pueda legalizar la adquisición, ingreso y custodia del bien a bodega o usuario y tramitación del pago.		Sistemas de registros y Kardex	Expresión escrita
Remite el estado de los bienes a ser considerados dentro de las pólizas de seguros, generando el reporte del sistema OLYMPO, clasificando y se remitiendo los totales a las unidades para que incluyan este bien dentro de la póliza institucional.		Ley de adquisiciones/Reglamento interno de adquisiciones/especificaciones de materiales y requerimientos.	Manejo de recursos materiales
Realiza la transferencia de productos a los diferentes proyectos para que estos sean procesados; ej. los cerdos que son transferidos para la elaboración de chuletas ahumadas; esta transferencia se la realiza por medio del sistema Olimpo y cada requerimiento es retirado y entregado de los proyectos directamente.		Conocimiento de los proveedores y contratistas de la Institución / mercado y entorno donde se desenvuelve la organización, conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento, especificaciones de bienes y productos.	Manejo de recursos materiales
Elabora y remite "egreso de bodega", para realizar la entrega física a los custodios (jefe de cocina, personal de rectorado y encargado de cafetería), mismas que deberán estar legalizado con las firmas respectivas.		Técnicas de rutinas de mantenimiento, especificaciones de bienes y productos, conocimiento de sistemas de registros y Kardex	Manejo de recursos materiales
Realiza tomas físicas de bodega y constataciones físicas de custodios de equipos, construcciones y transportes, verificando el uso y la ubicación física de los bienes, registrando en el sistema OLYMPO cualquier novedad; esta actividad se la realiza de manera planificada.		Ley de adquisiciones/Reglamento interno de adquisiciones/especificaciones de materiales y requerimientos.	Manejo de recursos materiales
Realiza reportes, etiquetas e identifica los bienes para control y ubicación del mismo, ingresando el bien al sistema Olimpo posteriormente el sistema emite un número, se asigna código de barras según el bien; este código puede ser leído por medio de escáner.		Conocimiento de los proveedores y contratistas de la Institución / mercado y entorno donde se desenvuelve la organización, conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento.	Manejo de recursos materiales
Realiza el abastecimiento de bienes de consumo por medio de un registro en Excel, elaboración de cardes, y recepción en formato preestablecido con firmas de responsabilidad (recibí y entregué conforme), para asegurar que la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del edificio se realicen.		Ley de adquisiciones/Reglamento interno de adquisiciones/especificaciones de materiales y requerimientos.	Pensamiento crítico
Realiza los trámites de pago que tengan que ver con la administración de los bienes institucionales y el aseguramiento de los mismos, como: impuestos, comodatos, venta y baja de los bienes de la unidad mediante remate, recuperación de bienes robados o desaparecidos, pago de los soat de los vehículos de la unidad, matriculación, etc., a fin de cumplir con la legalización y precautela miento de los bienes institucionales.		Conocimiento de los proveedores y contratistas de la Institución / mercado y entorno donde se desenvuelve la organización, conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento, especificaciones de bienes y productos, conocimiento de sistemas de registros y Kardex	Manejo de recursos materiales



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	6. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.03.04.01.01	Director de desarrollo físico	Nivel Instrucción:	Bachillerato
Denominación:	Auxiliar de desarrollo físico		Título Requerido:	NO Bachillerato
Nivel:	No profesional		Área Conocimiento:	de Limpieza, mantenimiento y jardinería
Unidad o Proceso:	Desarrollo Físico			
Rol:	Servicios			
Grupo Ocupacional:	Código de trabajo- Techos de negociación			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar las labores de aseo, limpieza y jardinería, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:	Limpieza, mantenimiento y jardinería	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza el aseo general de las áreas interiores y exteriores de las oficinas, salones de profesores, baños, auditorios, biblioteca, aulas, centros de computo, comedor y demás instalaciones de acuerdo a la planificación de áreas designada; con la finalidad de mantener adecuado el ambiente de trabajo.		Aseo general	Manejo de recursos materiales	
Realiza el pedido de insumos y materiales de limpieza como desinfectante, papel higiénico, detergentes, escobas trapeadores, limpiadores, cloro, etc., este pedido se lo realiza de manera mensual, y los insumos y materiales son requeridos de acuerdo al conocimiento que se tiene del uso o desgaste de los mismos.		Manejo de inventarios de artículos de limpieza	Manejo de recursos materiales	
Realiza funciones de mensajería como sacar copias, pegar anuncios o buscar a personas, esta actividad es eventual y se la realiza a fin de agilizar las actividades administrativas.		Mensajería	Manejo de recursos materiales	
Realiza la limpieza y desinfección de oficinas, pasillos, gradas patios, aulas salas de uso múltiple, vidrios, espejos, baños, polvos de los muebles, visillos y cortinas; con la finalidad de mantener limpios y desinfectados los ambientes de la Universidad.		Aseo en general	Manejo de recursos materiales	
Mantiene y limpia los tanques almacenamiento de agua, pozos de ganadería, invernaderos de los proyectos, flores, tomates, etc., con la finalidad de evitar taponamientos brindar un agua en perfecta condición y que no estén rotos los plásticos y los invernaderos cumplan de manera adecuada su función, evitando la contaminación ambiental.		Purificación del agua, mantenimiento de pozos, ganadería	Manejo de recursos materiales	
Apoya con el traslado de equipos, muebles, plantas, libros, guías, etc.; de un lugar a otro de las instalaciones de la universidad; con la finalidad de apoyar a la gestión de los demás servidores públicos autoridades o personal académico de la Universidad.		Manejo de equipos e instalaciones	Manejo de recursos materiales	
Forma parte de las mingas de aseo y mantenimiento de parques y jardines, se la realiza de manera esporádica, con las herramientas requeridas para cada caso y con la finalidad de mantener de manera ornamental los parques y jardines de las instalaciones.		Aseo en general, jardinería	Manejo de recursos materiales	
Recoge la basura dos veces al día de las instalaciones internas: oficinas, aulas, baños, corredores, salones, etc.; esta actividad se la realiza con la finalidad de mantener aseado y decente el lugar donde laboran los servidores públicos de la institución.		Aseo en general	Manejo de recursos materiales	
Colabora en el vivero, realizando actividades de sembrío y limpieza de plantaciones		Cultivo	Manejo de recursos materiales	
Custodia y da mantenimiento preventivo a los equipos, herramientas e insumos recibidos para el mantenimiento de jardines; al final de cada jornada todo lo recibido es entregado al jefe de mantenimiento de áreas verdes verificando su buen estado.		Manejo de equipos e instalaciones	Mantenimiento de equipos	
Divide áreas verdes, se realiza la división por medio de postes de madera, con la finalidad de dividir las edades del ganado en cada potrero.		Jardinería	Manejo de recursos materiales.	
Limpia y alimenta el ganado durante sábado y domingo cada dos meses, se realizan turnos planificados y supervisados para asegurar la adecuada alimentación de los animales de corral.		Ganadería	Manejo de recursos materiales.	
Mantiene adecuadamente la caldera para que el agua de riego nunca falte, esta actividad se la realiza siempre y cuando el caudal sea disminuido, en ese momento se procede a la verificación del porque ocurre este problema, puede estarse desviando el agua o puede estar estancada.		Canales de riego	Manejo de recursos materiales.	
Cuidar las plantas de todas las instalaciones internas: oficinas, aulas, baños, corredores, salones; se riegan con agua, trasplantan, ponen tierra, abono de ser necesario, podan, etc., cuidando que siempre se encuentren bien mantenidas acrecentando el ornato de la Universidad.		Jardinería	Manejo de recursos materiales.	
Apoyar en los cambios de oficinas, minutos cívicos, almuerzos institucionales, o cualquier otro tipo de ceremonia que implique transporte de enseres o equipos de oficina de un lugar a otro de las instalaciones de la universidad, la mayoría de transportes es distante.		Manejo de equipos e instalaciones	Manejo de recursos materiales	
Lava y desinfectar+A26los cortinas, basureros de todas las instalaciones internas: oficinas, aulas, baños, corredores, salones, etc.; para ayudar en la prevención de enfermedades.		Aseo y limpieza	Manejo de recursos materiales.	
Extrae la gallinaza de los galpones de las gallinas ponedoras, esta extracción es manual y se deposita en carretillas para poder regar a manera de abono en los potreros este desecho para que estos potreros se hagan mas fecundos.		Avicultura	Manejo de recursos materiales	
Limpia y mantiene los jardines por medio de la extracción de malas hierbas, poda cuando se encuentran creciendo de manera no controlada, regado de agua, poner abonos, con la finalidad de tener bien presentados los parques y jardines de las instalaciones del IASA, esta actividad es constantes.		Jardinería	Manejo de recursos materiales.	
Mantiene las vías de acceso a las plantaciones, potreros, área de animales, etc., para que exista un adecuado flujo de vehículos y los productos procesados o productos agrícolas puedan ser transportados de manera adecuada.		Cultivo de plantas ornamentales	Manejo de recursos materiales.	
Cumple con todas las disposiciones del jefe inmediato o de las autoridades de la Universidad, respecto al apoyo en cualquier actividad solicitada y que este enmarcada en la naturaleza del trabajo.		Naturaleza del trabajo	Manejo de recursos materiales	
Realiza la limpieza, mantenimiento, poda, y da formas a las áreas verdes, terrazas sumideros, rejillas, alcantarillas, arboles, planta de procesamiento de aguas servidas, dando privilegio a lugares mas transitados de manera ornamental en cualquier lugar de las instalaciones		Aseo y limpieza	Manejo de recursos materiales	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.03.08.01.01	INTERFAZ Todos los departamentos e instancias de la universidad	Nivel de Instrucción:	Bachillerato	
Denominación:	Mensajero		Título Requerido:	NO	
Nivel:	No profesional		Área de Conocimiento: Mensajería, conducción de motocicletas, licencia de conducción tipo A o B		
Unidad o Proceso:	Servicios Universitarios				
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Código de trabajo- Techos de negociación				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar a todas las áreas de la universidad por medio del traslado de documentos y trámites entre las instancias institucionales o de manera externa a otras dependencias de la universidad u otras instituciones públicas o privadas, a fin de colaborar con la gestión de la universidad.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de información, Rutas		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Recoge información del rectorado, vicerrectorado, direcciones académicas, unidades administrativas y demás instancias, para ser entregados en el lugar designado, con la finalidad de ingresar de manera directa los tramites y ahorrar tiempo.		Manejo de información, conocimientos generales de las instancias institucionales.		Recopilación de información	
Entrega la documentación de la universidad en las diferentes instancias internas, externas u otras instituciones o empresas con la finalidad de ingresar de manera directa los tramites y ahorrar tiempo.		Manejo de información, conocimientos generales de las instancias institucionales.		Organización de la información	
Realiza depósitos, retirando de Tesorería el dinero proveniente de las ventas de productos, especies valoradas y alquiler de residencia, esta actividad termina cuando se entrega a la tesorera a diario las papeletas de depósitos realizadas para que sean ingresados los pagos en el sistema.		Mensajería		Manejo de recursos financieros	
Realiza tramites varios en instituciones externas a la universidad, ej. Comandancia, Ministerio de Finanzas, Academia de Guerra, Municipio etc., retirando formularios, documentos o trámites requeridos por alguna autoridad o instancia de la universidad.		Mensajería, manejo de información, rutas y direcciones de las ciudades a las que realiza las entregas.		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
Archiva los documentos del Departamento o Unidad, trámites de ingreso y egreso, informes, etc.; de acuerdo a los parámetros institucionales y la normativa nacional de archivo; para facilitar la ubicación física de los documentos en el caso de ser requerida la información.		Técnicas de archivo		Organización de la información	
Realiza pagos de luz y agua, de las diferentes unidades de la institución, o a su vez retira los comprobantes del pagos realizados, para que no sean cortados los servicios.		Mensajería		Manejo de recursos financieros	



DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		6. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.03.03.01.03			Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Analista en TICS 1			Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			SI	
Unidad o Proceso:	Unidad de Tecnología, Información y Comunicación TIC	Analista de TICS 3		Título Requerido:	
Rol:	Ejecucion de procesos			Ingeniería en Sistemas, Informática o electrónica	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			Área de Conocimiento:	
Ambito:	Nacional			Informática, sistemas, Telecomunicaciones	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Dar soporte en TIC's a la gestión Académico-Administrativa de la universidad, aplicando las normas, políticas y estándares de calidad, a fin de garantizar la actualización, operatividad tecnológica y optimización de servicios.		Tiempo de Experiencia:		4 años	
3. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Da soporte técnico respecto a la implementación, configuración, monitoreo y control de: equipos, sistemas, redes, etc., para mantener la conectividad intranetamente en la institución y entre la institución y las unidades académicas desconectadas, sedes extensiones y centros a nivel nacional.		Monitoreo de TIC		Organización de la información	
Realiza el monitoreo de las aplicaciones, infraestructura tecnológica, redes, telecomunicaciones y sistemas; con la finalidad de que los servicios, se encuentren funcionales todo el tiempo.		Monitoreo de TIC		Organización de la información	
Realiza la verificación los blogs de la base de datos; ingresa a la consola abre mensajes de alerta y constata errores y se los trata de componer, sino es posible avisa a soporte técnico del fabricante del software, para que realice las correcciones que vengan al caso.		Bases de datos		Pensamiento analítico	
Realiza el respaldo de información de los servicios y sistemas de la universidad, siguiendo los procedimientos de las políticas de seguridad en el respaldo de la información, para asegurar los datos valiosos y continuidad de los servicios.		Mantenimiento de información importante		Expresión oral	
Realiza la aplicación de parches de seguridad de la infraestructura de aplicaciones del sistema académico que pueden ser de seguridad actualizaciones o de nuevas funcionalidades; para mantener el sistema con sus últimas actualizaciones o versiones existentes en el mercado.		Actualización de software.		Manejo de recursos materiales	
Da soporte de TIC a los usuarios de los diferentes sistemas, plataformas, redes o equipos de la universidad, para resolver los problemas suscitados y que los usuarios tengan herramientas para trabajar o estudiar acordes con sus necesidades.		Soporte técnico.		Expresión oral	
Realiza configuración del servicio de correo electrónico, para mantener la disponibilidad del servicio, permitir el crecimiento de usuarios, y asegurar la comunicación efectiva en toda la universidad.		Configuraciones.		Expresión escrita	
Comprueba los paquetes de DQL de los requerimientos que los programadores tienen; chequeando los paquetes y si existe algún problema se retorna al área de programación, caso contrario se lo deja en producción para subsanar requerimientos del sistema.		Paquetes informáticos		Organización de la información	
Genera script inicial de la base de datos; analizando los requerimientos de programación y entregando los accesos y usuarios para que pueda ser desarrollada el sistema y luego se realicen las pruebas de usuario antes de entregarlo al usuario final.		Bases de datos		Pensamiento crítico	
Elabora informes técnicos sobre la infraestructura y servicios de TIC requeridos por las demás unidades de la universidad, se elabora un informe técnico con conclusiones y recomendaciones, para emitir el diagnóstico y conclusiones de la novedad presentada.		Elaboración de informes técnicos		Pensamiento analítico	
Instala software base para servidores y aplicaciones de terceros o desarrolladas internamente dentro de la institución para probar su funcionalidad y sugerir su uso en las diferentes áreas o unidades institucionales; el/Tráse desarrolladas por los estudiantes.		Mantenimiento de instalaciones de software		Operación y control	
Elabora informes técnicos y cuadros comparativos en comités de contratación pública de bienes o servicios TIC; analizando los requerimientos de las unidades y verificando si cumplen o no cumplen estos requerimientos los ofertantes.		Contratación pública.		Pensamiento crítico	
Elabora bases técnicas para adquisición de equipamiento y software, evaluando y revisando las necesidades y definiendo las características del equipamiento o software que da la mejor solución, para satisfacer la necesidad de la institución.		Monitoreo de TIC		Pensamiento crítico	
Realiza la administración de los contratos generados para las diferentes unidades de la institución, en función de su área de conocimiento; a fin de tener pendiente las actividades a ser desarrolladas y la entrega de productos y servicios a satisfacción y elaboración de actas de entrega recepción.		Gestión Pública, Administración de Talento Humano		Desarrollo estratégico de recursos humanos	
Revisa que los equipos o servicios TIC adquiridos por la institución tengan todas las características técnicas y de funcionalidad expresados en los documentos contractuales. (Técnico de Contrato); a fin de precualificar el gasto efectuado por la institución.		Mantenimiento de equipos técnicos TIC's		Inspección de productos y servicios	
Elabora proyectos para TIC, indagando las tendencias tecnológicas para implementar servicios y productos en la comunidad universitaria, a fin de mantener equipos obsoletos en las bodegas institucionales.		Ejecución de proyectos de TIC's		Planificación y gestión	
Apoya en participación de eventos o ferias tecnológicas y de seguridad de la información en los que se necesite instalar equipos y sistemas que permitan realizar actividades específicas.		Mantenimiento de equipos e instalaciones		Selección de equipos	
Realiza el proceso de dar de baja a los equipos informáticos, por medio de la verificación del estado del equipo verificando su operatividad, con la finalidad de no mantener equipos obsoletos en las bodegas institucionales.		Mantenimiento, manteniendo y control de equipos técnicos TIC's		Manejo de recursos materiales	
Asiste a los diferentes departamentos, unidades, proyectos de la universidad como parte del equipo de trabajo, alimentando bases de datos; monitoreando sistemas o adaptando las necesidades particulares a los recursos tecnológicos existentes o desarrollados. (soporte permanente)		Manejo de equipos, instalaciones y sistemas		Inspección de productos y servicios	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	07.03.03.01.01	INTERFAZ Director de TIC's, Analista de UTIC 3 y 1	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior, cursando últimos niveles de carrera o egresado de carrera.
Denominación:	Técnico de TIC's			Título Requerido:
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	
Unidad o Proceso:	Unidad de TIC's			
Rol:	Técnico			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Promover el uso adecuado de las tecnologías de información nuevas y vigentes, dentro de su comunidad o grupos de trabajo donde se encuentre colaborando o asesorando.		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Atención al cliente, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación, eléctricos y electrónicos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Atiende al usuario telefónicamente, en sitio o por medio de ventanilla, para solventar problemas o incidentes informáticos que se pueden suscitar en los equipos o sistemas que utilizan para realizar su trabajo o estudios.		Atención cliente, procesos de la UTIC		Expresión oral
Realiza el control de las garantías técnicas para verificación de vida útil de los equipos, mantenimientos periódicos, reemplazos parciales o totales.		Control de garantías		Manejo de recursos materiales
Elabora informes técnicos de los equipos o software adquiridos, realizando el ingreso de equipos adquiridos (nuevos) durante el año, para constatar el cumplimiento de lo solicitado en la base técnica en los contratos.		Office, manejo de formatos administrativos		Pensamiento crítico
Da mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos que llegan a help desk, de las diferentes unidades institucionales, siempre y cuando existan los repuestos, para entregar el equipo a su custodia y que este pueda realizar sus actividades laborales de manera normal.		Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y electrónicos.		Mantenimiento de equipos
Apoya con el soporte técnico en redes de intercomunicaciones, sistemas de información y software, para mantener comunicada a la comunidad universitaria.		Redes, sistemas de intercomunicación		Manejo de recursos materiales
Apoya en eventos institucionales brindando soporte técnico, atendiendo a usuarios, realizando instalaciones y constatando que los sistemas funcionen de manera adecuada, para atender las necesidades en los eventos a realizarse.		Conexión y puesta en marcha de equipos de computación y electrónicos.		Manejo de recursos materiales
Realiza mantenimiento preventivo de equipos informáticos, en base a una planificación anual se lo realiza por fases en la matriz y sedes a nivel nacional, para tener operativos los equipos.		Mantenimiento preventivo de equipos de computación y electrónicos.		Mantenimiento de equipos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.05.02.01.05	INTERFAZ Unidades Académicas de extensión	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación:	Jefe Académico		Título Requerido:	SI Ingeniería requerida en el área específica
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	A mas de su formación requerida deberá conocer pedagogía, gestión institucional, administración
Unidad o Proceso:	Jefatura Académica			
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	De acuerdo al artículo 52 del REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PROFESOR E INVESTIGADOR DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el seguimiento y mejoramiento de la calidad académico, de los programas de docencia que se llevan a cabo en la universidad.		Tiempo de Experiencia:	7 a 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Diseño, evaluación y administración de proyectos Académicos, Administración y Gestión Institucional	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Planifica, organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades de las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.		Normativa legal , pedagogía		Planificación y gestión
Integra y preside los organismos, comités y comisiones, que se señalen en los reglamentos, en lo referente a la gestión académica de la universidad.		Administración de recursos, pedagogía		Pensamiento analítico
Autoriza y aprueba gastos del área de su competencia, de acuerdo con la ley y las normas reglamentarias pertinentes y basados en el Plan Operativo Anual;		Normativa legal , pedagogía. Administración de recursos		Pensamiento analítico
Impulsa el mejoramiento continuo y la innovación de los sistemas y procesos del área académica;		Sistemas de procesos		Monitoreo y control
Establece y aplica estrategias de gestión académica y ejecuta proyectos de desarrollo del talento humano de sus dependencias		Gestión de proyectos		Pensamiento estratégico
Administra los recursos tecnológicos, económicos y materiales, de su área; a fin de precautelar y aprovechar los recursos institucionales.		Administración de recursos		Manejo de recursos materiales
Propicia y dirige reuniones de trabajo con autoridades, sector productivo y otros, a fin de interrelacionar con la comunidad las actividades académicas de la Extensión.		Relaciones Públicas		Pensamiento crítico
Nombra la comisión encargada del diseño curricular de cada nuevo y Programa Carrera acorde al modelo educativo vigente y en base a los informes correspondientes.		Gestión de talento humano		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Nombra la comisión encargada de realizar el informe para la supresión de los Programas de Carrera existentes		Gestión de talento humano		Desarrollo estratégico de los recursos humanos
Aprueba el calendario general de actividades académicas de la Extensión para cada uno de los períodos correspondientes a los programas carrera de nivel técnico superior y tercer nivel considerando el calendario académico general de la universidad;		Planificación Académica		Juicio y Toma de decisiones
Resuelve en segunda y definitiva instancia las apelaciones de los estudiantes sancionados por faltas graves;		Políticas internas, código de ética de la ESPE		Juicio y Toma de decisiones
Formula el Plan Operativo Anual del área académica y su correspondiente presupuesto y presentarlo al Director de la Extensión de acuerdo lo estipulado en el Reglamento Orgánico de Extensiones.		Planificación Académica		Planificación y gestión
Nombra comisiones académicas para el análisis de solicitudes de reconocimiento de títulos y presentar el informe pertinente.		Gestión de talento humano, Normativa legal		Juicio y Toma de decisiones
Procesa los resultados de las evaluaciones de los docentes de pregrado, entregadas por los Departamentos.		Gestión de talento humano, Normativa legal		Juicio y Toma de decisiones
Elabora el catálogo académico de la Extensión, de las carreras de nivel técnico superior y tercer nivel en las diferentes modalidades; el prospecto de admisión; y coordinar la difusión.		Gestión de talento humano, Normativa legal		Pensamiento crítico
Supervisa el proceso de selección de los aspirantes a cada programa carrera de nivel técnico superior y tercer nivel de la modalidad presencial en coordinación con los respectivos Directores de Carrera;		Gestión de talento humano		Monitoreo y control
Estandariza y mejora los procedimientos académicos y sus formatos; tramita el registro de los nuevos programas carrera de nivel técnico superior y tercer nivel de la modalidad presencial, en el organismo pertinente.		Programas de carrera, Normativa legal , pedagogía		Pensamiento estratégico
Evalúa la implementación del modelo educativo institucional en la Extensión y coordinar la ejecución de acciones de mejora;		Políticas Institucionales		Pensamiento estratégico
Consolida las necesidades de capacitación del personal docente y remitirlas a la Subdirección y supervisa la ejecución del plan de capacitación docente de la Extensión; y, las demás que señalen la ley, el estatuto y reglamentos de la ESPE.		Gestión de talento humano, Normativa legal		Pensamiento estratégico

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.04.01.01.03	INTERFAZ Director de Unidad de Admisión y Registro	Nivel Instrucción: de Tercer Nivel	SI
Denominación:	Analista de Admisión y Registro 1			Título Requerido: Abogado, Doctor en Jurisprudencia.
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Unidad de Admisión y registro		Área Conocimiento: de Administración, Jurisprudencia, Sistemas.	
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en los procesos académicos respecto a admisión de estudiantes, registro de su actividad académica y graduaciones garantizando un servicio de calidad.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Constitución de la Republica del Ecuador, LOES, RLOES, y Reglamentación interna	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Revisa, elabora y legaliza los documentos que integran el expediente de grado, para que el estudiante pueda presentarse a su defensa oral.		LOES, RLOES y reglamentación interna		Juicio y toma de decisiones
Elabora y legaliza certificaciones académicos, con la finalidad de satisfacer la demanda de información dentro de la institución.		Manejo del sistema banner		Operación y control
Actúa como secretario de los Consejos de Carrera, Departamento y Académico, brindando asesoría de acuerdo a la reglamentación vigente, para la resolución de los casos que se encuentran tramitándose.		LOES, RLOES y reglamentación interna		Orientación / asesoramiento
Registra y verifica en el sistema académico todo la información de la vida académica del estudiante y del graduado; desde la inscripción hasta la graduación, debiendo mantener actualizada y completa dicha información.		Manejo del sistema banner		Planificación y gestión
Elabora informes especiales para los organismos de control; a fin de apoyar en el proceso de rendición de cuentas.		LOES, RLOES y reglamentación interna		Organización de la información
Mantiene actualizados los expedientes estudiantiles de los diferentes niveles de formación en lo referente a documentación académica del estudiante, que evidencien su vida estudiantil en la institución.		Manejo del sistema banner		Pensamiento crítico
Participa en la mejora y actualización de procedimientos del sistema de gestión de calidad de la Unidad de Admisión y Registro, a fin de contribuir en la obtención de objetivos institucionales.		Office, LOES, RLOES y reglamentación interna		Expresión escrita
Valida la información entregada en los reportes por la unidad de tecnologías de la base de datos del sistema académico.		LOES, RLOES y reglamentación interna		Expresión escrita
Registra los resultados de los procedimientos bajo la responsabilidad de la unidad como reconocimiento de estudios, que sirvan para un adecuado desenvolvimiento académico del estudiante, observando la normativa vigente.		Office , Normativa legal		Expresión escrita
Participa en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Contratación (PAC) propendiendo a la satisfacción de las necesidades académicas de la unidad.		Office , Normativa legal		Expresión escrita
Apoya en los procesos de evaluación y acreditación a través de una atención personalizada respecto a la demanda de información y brindando respaldo en los procesos académicos.		Office, LOES, RLOES y reglamentación interna		Expresión oral
Documenta y legaliza la exposición pública de los graduados y asiste en la entrega de títulos en la ceremonia de incorporación de los graduados, a fin llevar el proceso de graduaciones de acuerdo a lo establecido en la Ley.		Office, LOES, RLOES y reglamentación interna		Organización de la información
Verifica el cumplimiento de requisitos reglamentarios para la emisión de certificaciones, diplomas y títulos, a fin de cumplir con todas las normas y reglamentos tanto internos como externos.		Normativa y reglamentación interna		Monitoreo y control
Actualiza instructivos para los procedimientos que se desarrollan en la unidad de admisión y registro, a fin de tener claros los procedimientos en ceremonias u otros actos en los que se requieren instructivos.		Normativa y reglamentación interna		Monitoreo y control



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.04.07.01.12	INTERFAZ Vicerrector Académico, directores de carrera, Coordinadores de área	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Planificador Académico		Título Requerido:	SI Específica del área Requerida
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Específica del cargo requerido
Unidad o Proceso:	Vicerrectorado Académico			
Rol:	Dirección de unidad organizacional			
Grupo Ocupacional:	De acuerdo al REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PROFESOR E INVESTIGADOR DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR			
Ámbito:	Nacional			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planifica de manera eficiente las acciones, actividades, eventos relevantes del área de Docencia y documentarlas incluyendo elementos clave como: responsable, fecha de ejecución o plazo de entrega, instrucciones de trabajo, recursos a utilizar, lugares de aplicación, control y seguimiento, a fin de garantizar calidad en el desarrollo y los resultados.		Tiempo de Experiencia:	7 a 9 años	
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES
Realiza el seguimiento y cumplimiento de actividades de la planificación de cada departamento y actualiza los instrumentos que sean requeridos.		Reglamento Orgánico ESPE, modelo educativo y pedagógico LOES.		Monitoreo y control
Ingresa la asignación de carga horaria aprobada en el sistema informático, socializa la matriz de carga horaria y entrega el portafolio al cliente		Reglamento Orgánico ESPE, modelo educativo y pedagógico LOES, manejo de plataformas virtuales, instructivo UED		Recopilación de información
Realiza la planificación, ejecución y monitorea las aulas físicas, identificando fechas, responsables, actividades e instrumentos utilizados, pedagogía y planificación.		Planificación estratégica, reglamento orgánico ESPE.		Planificación y gestión
Consolida el catalogo de asignaturas de las carreras del departamento, de acuerdo al estudio de la demanda académica y avances tecnológicos locales, a fin de brindar a la comunidad profesionales de las carreras mas necesarias.		Modelo educativo pedagógico, Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento		Pensamiento analítico
Aplica la nómina de docentes existentes, complementaria y remite la propuesta de carga horaria definitiva con información de docentes contratados si ese fuera el caso.		Modelo educativo pedagógico, Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento		Expresión escrita
Verifica el estado de desarrollo o actualización de la Planificación de actividades del departamento en base al cumplimiento de los objetivos y estrategias del plan del Buen Vivir.		Planificación estratégica		Pensamiento analítico
Revisa el calendario académico y verifica los plazos establecidos, a fin de socializar tanto a los docentes como estudiantes las actividades obligatorias que deben realizar cada uno en los plazos establecidos.		Planificación anual de actividades		Monitoreo y control
Analiza, identifica, valida, selecciona y consolida el texto impreso o digital de soporte para las asignaturas de cada área, tanto para estudiantes como para profesores.		Técnicas de negociación		Pensamiento estratégico
Incorpora proyectos nuevos, refuerza los existentes considera acciones de mejora en el Plan de desarrollo del departamento.		Planificación, evaluación y ejecución de proyectos		Planificación y gestión
Recepta el Micro Currículo actualizado o utiliza el existente y en base al catalogo se designa a docentes para la cátedra; de acuerdo a los horarios establecidos.		Modelo educativo pedagógico, Reglamento Orgánico de la ESPE, LOES		Comprensión escrita
Elabora el informe de requerimiento de docentes para el área de conocimiento con el perfil pertinente para que se realice el tramite de concurso y selección de los docentes requeridos.		Modelo educativo pedagógico, Reglamento Orgánico de la ESPE, LOES		Pensamiento crítico



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	7.05.01.07	INTERFAZ Director de departamento, Director de Carrera, Jefe de Laboratorio		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior/ Tecnólogo
Denominación:	Técnico Docente			Título Requerido:	NO
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:	Específica del Laboratorio al que apoya
Unidad o Proceso:	Dirección de Carreras				
Rol:	Apoyo Técnico de procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la prácticas de laboratorio de manera coordinada con los docentes, estudiantes y jefe de laboratorios; además de realizar la custodia, inventario y manejo de equipo especializado, materiales, insumos y reactivos del laboratorio, proporcionando el servicio de apoyo académico a los docentes.		Tiempo de Experiencia:	3 años		
		Especificidad de la experiencia:	Áreas de conocimiento afines al laboratorio que tenga a cargo		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Apoya en la ejecución del proceso académico coordinando con los docentes las prácticas en los laboratorios, verificando el adecuado manejo de equipos, insumos, materiales y reactivos; para afianzar el proceso de enseñanza aprendizaje de manera didáctica.		Específicas del laboratorio que tenga a cargo.		Inspección de productos o servicios	
Apoya en la preparación de equipos, materiales, soluciones, cultivos, stock, para el uso en las practicas de los laboratorios de las diferentes materias; estas practicas sirven para afianzar los conocimientos teóricos previamente impartidos por los docentes.		Específicas del laboratorio que tenga a cargo.		Manejo de recursos materiales	
Apoya en el control y verificación del uso de equipos, insumos, materiales, reactivos y otros, de manera física y periódica con la finalidad que se encuentren en perfecto estado y su tiempo de vida útil se alargue.		Manuales de cada equipo		Inspección de productos o servicios	
Realiza la limpieza de los equipos e insumos de laboratorio, los mismos que son desarmados de manera metódica, lavados y guardados para prevenir daños o deterioros y que estos puedan ser utilizados a posterior en otras practicas.		Específicas del laboratorio que tenga a cargo		Mantenimiento de equipos	
Verifica que los estudiantes hagan un correcto uso de insumos, reactivos, materiales y otros de uso de laboratorio, para que no existan desperdicios o mal manejo de los mismos.		Específicas del laboratorio que tenga a cargo		Instrucción	
Controla el inventario de materiales, reactivos, insumos y otros de los laboratorios, mediante el registro de kardex para la contabilización del uso y abastecimiento de los mismos, con la finalidad de llevar un control minucioso de materiales y realizar a tiempo los pedidos correspondientes para no quedar desabastecidos.		Específicas del laboratorio que tenga a cargo		Pensamiento crítico	
Mantiene actualizado el libro de vida de los equipos, ingresando los datos mas relevantes en una hoja de cálculo, tomando fotos o cualquier otra evidencia de su estado, y registrando las operaciones de y mantenimiento de cada equipo; con la finalidad de tener un archivo digital de las existencias del laboratorio.		Sistemas		Inspección de productos o servicios	
Dicta protocolos de las diferentes practicas de laboratorio; se revisa la guía de practicas y se explican los protocolos antes y después para que los estudiantes sepan con claridad que es lo que pueden o no deben hacer.		Específicas en el área en que trabaja		Inspección de productos o servicios	
Ensambla todos los equipos uniendo partes y piezas, verificando instalaciones eléctricas y mecánicas, instalando los software y computadores; para que los estudiantes utilicen tecnología de punta en sus prácticas y puedan ir verificando los datos que arrojan las mismas en el computador.		Plan de Compras		Manejo de recursos materiales	
Verifica el equipo correspondiente a la practica; de acuerdo al avance del Syllabus, se guardan los de la practica pasada y se sacan los de a practica en curso; con la finalidad de optimizar el espacio del laboratorio y proveer del equipo requerido por el docente en su actividad académica.		Gestión de Proyectos		Planificación y gestión	
Realiza los procesos de compras para los laboratorios (materiales, repuestos, equipos, insumos, mantenimientos), de docencia y de investigación para que el desarrollo de las prácticas planificadas se pueda llevar de manera normal.		Manejo de información		Organización de la información	
Realiza la planificación y ejecución del plan de mantenimiento preventivo de los equipos de laboratorio controlando que se encuentren calibrados, nivelados, sin polvo ni partículas que dañen el equipo o arrojen datos erróneos en las prácticas.		Específicas del área en el que trabaja		Manejo de recursos materiales	
Lleva a cabo un archivo de la documentación de ingreso o generada en los laboratorios, este archivo se lo lleva de acuerdo al tipo de documento y en orden cronológico, con la finalidad de ubicar fácilmente cualquier documento o constancia de práctica requerida.		Seguridad Industrial		Expresión oral	
Realiza la prestación de servicios a nivel interno y externo con otras universidades o empresas que necesiten los laboratorios para realizar sus prácticas e investigaciones; a fin de apoyar prestar los servicios requeridos por la comunidad.		Gestión de Proyectos		Planificación y gestión	
Realiza las capacitaciones en bioseguridad, desechos solidos, líquidos, uso de reactivos y evacuación en caso de emergencia de los laboratorios, para que el estudiante, docente y personal de mantenimiento sepan como actuar en cada caso; con la finalidad de prevenir cualquier accidente o mala manipulación de reactivos.		Normas de calidad		Expresión escrita	
Realiza formatos requeridos por el sistema de gestión de calidad de los laboratorios, llevando registros y promoviendo la mejora continua como aporte al manual de gestión de calidad.		Normas de calidad		Expresión escrita	
Realiza apoyo técnico, en proyectos de investigación científica realizando los experimentos y tabulando los resultados obtenidos para que estos sean remitidos a la jefatura de laboratorio o a la Dirección del Departamento correspondiente para ser expuestos a los estudiantes con la finalidad de socializar los hallazgos.		Gestión de Proyectos		Planificación y gestión	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	7.04.10.01.01	INTERFAZ Director de Biblioteca, Analista de Biblioteca Usuarios de Biblioteca.	Nivel de Instrucción:	Técnico, Tecnólogo, cursando últimos niveles de estudio de tercer nivel o egresado de carrera.	
Denominación:	Técnico Bibliotecario			No	
Nivel:	No Profesional		Título Requerido:	Técnico, Tecnólogo, cursando últimos niveles de estudio de tercer nivel o egresado de carrera en Bibliotecología, ciencias de la Información.	
Unidad o Proceso:	Biblioteca			Área de Conocimiento:	Bibliotecología, Ciencias de la Información, Pedagogía, Filosofía, o afines.
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Atender al usuario interno o externo guiándolo en los requerimientos de servicios biblioteca, a fin de que el proceso enseñanza - aprendizaje e investigación se desarrolle de manera adecuada con todo el apoyo requerido.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Procesos técnicos, reglas de catalogación, las listas de encabezamiento y las TSAUROS, manuales de clasificación UDI, Procesos de Adquisiciones, elaboración de proyectos, normas legales, función del repositorio, bibliotecología en general.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS / HABILIDADES	
Atiende de manera personalizada a los usuarios de la biblioteca; con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de los procesos y servicios de la biblioteca.		Atención al Cliente		Expresión oral	
Ayuda al cliente para la ubicación del material documental requerido en sala, orientándolo en el uso de los terminales de consulta y en las estanterías de los libros, esta actividad se realiza para los clientes que requieran la obtención oportuna y eficiente del material requerido.		Técnicas de Bibliotecología		Expresión oral	
Realiza el préstamo de libros a los estudiantes para domicilio; cuando son estudiantes de la Universidad se le facilita el o los textos únicamente lo del carnet o cedula, a los docentes con el carnet del docente y a los estudiantes de otras instituciones únicamente se permite sacar copias de los libros no se los presta, con la finalidad de custodiar y salvaguardar los bienes institucionales.		Normas internas de la biblioteca		Manejo de recursos materiales	
Verifica si el estudiante se encuentra en la base de datos para el adecuado registro de prestamos, si es la primera vez se ingresan sus datos en el SIABUC9 para en prestamos posteriores puedan ser ubicados como estudiantes y se agilite el proceso.		SIABUC9		Operación y control	
Desactiva las cintas magnéticas de los libros, por medio del hardware y software de la biblioteca, después de anotar todos los datos del estudiante, con la finalidad de que los estudiantes puedan sacar los documentos de las instalaciones de la Universidad.		Normas internas de la biblioteca		Operación y control	
Recepta los libros prestados verificando que se encuentre en perfecto estado, se activa la cinta magnética y se ubica el libro en estantería para que pueda ser consultado nuevamente por otros estudiantes.		Normas internas de la biblioteca		Inspección de productos o servicios	
Realiza el traspaso de textos a audio para apoyar con el proceso de enseñanza aprendizaje de los usuarios de la biblioteca que tienen discapacidad visual.		Utilización del software y hardware para usuarios de discapacidad visual.		Operación y control	
Apoya a los usuarios que tienen discapacidad visual para que utilicen de manera adecuada los equipos de audio y video, con la finalidad de apoyar al proceso de enseñanza aprendizaje de los usuarios de la biblioteca que tienen discapacidad visual.		Utilización del software y hardware para usuarios de discapacidad visual.		Orientación / asesoramiento	
Apoya en el ingreso de las tesis en digital al repositorio de las mismas; luego de revisar que cumplen con todos los requisitos, se publica para que los demás estudiantes tengan acceso a las tesis de los profesionales egresados en el caso de consultas.		Utilización del software y hardware de uso bibliotecario		Operación y control	
Recibe los textos adquiridos y verificar si coinciden con la solicitud de compra, con la finalidad de dar atención a las necesidades institucionales respecto a bibliografía de punta.		Bibliotecología		Operación y control	
Realiza la clasificación de los libros por estanterías, área de conocimiento, materias, y finalmente por el código asignado con la finalidad de que el estudiante ubique el documento requerido con mayor facilidad.		Bibliotecología		Operación y control	
Aplica y verifica que los estudiantes cumplan castigos por entregas a destiempo de los libros, haciendo que el estudiante trabaje tres horas atendiendo al usuario, despachando y receptando textos, con la finalidad de que no vuelva a llevarse por tiempos prolongados los libros de la universidad.		Normas internas de la biblioteca		Monitoreo y control	
Recepta sugerencias bibliográficas de los usuarios de biblioteca y lo informa a la Dirección con la finalidad de apoyar en el proyecto de adquisiciones.		Atención al Cliente		Comprensión Oral	
Forma parte del equipo de restauración de libros; durante todo el semestre se van sacando de la estanterías los libros que necesitan de restauración y al final del semestre se procede a la restauración con materiales especiales con la finalidad de que todos los documentos se encuentren habilitados nuevamente.		Bibliotecología		Inspección de productos o servicios	



10.1. NUMÉRICO DE CARGOS

Área	Personal requerido	Grupo Ocupacional	Numérico	Presupuesto mensual requerido
Dirección	Director de la Unidad de Gestión de Tecnologías	NJS 1	1 (Oficial designado, por la máxima autoridad Universidad)	0
	Secretaria 1	SPA2	1	622
	Conductor	Personal militar	1	0
Departamento Administrativo	Jefe Administrativo Financiero	NJS 1	1 (Oficial designado, por la máxima autoridad Universidad)	0
	Secretaria 1	SPA2	1	622
Sección de Talento Humano	Técnico de Talento Humano	SP1	1	817
	Analista de Talento Humano	Personal militar	1	0
Sección de Finanzas y Logística	Recaudador	SP1	1	817
	Analistas Financieros	SP5	3 (ESPEL)	0
	Guardalmacén	SPA4	1	733
	Analista de Logística y Servicios Universitarios	Personal militar	1	0
Servicios Universitarios	Auxiliares de Servicios Universitarios	Techos de negociación	6 auxiliares de servicios	3.396
Sección TIC	Analista de TIC	SP5	1	1.212
	Técnico de TIC	SP1	1	817
Departamento Académico	Jefe Académico	NJS 1	1 (Oficial designado, por la máxima autoridad Universidad)	
	Secretaria 1	SPA2	2	1.244
Sección de Admisión y Registro	Analista de Admisión y Registro (Secretario Académico)	SP5	2	2.424
Sección de Bienestar	Psicólogo	SP5	1 (ESPEL)	0
	Trabajador Social Estudiantil	SP5	1 (ESPEL)	0

Área	Personal requerido	Grupo Ocupacional	Numérico	Presupuesto mensual requerido
Estudiantil				
Sección de Planificación y Desarrollo	Planificador	SP5	2	2.424
Biblioteca	Técnico de Biblioteca	SP1	2 (FAE)	0
Asesoría Jurídica	Abogado 1	SP5	1 (ESPEL)	0
Laboratorios	Técnico docente	SP1	3	2.451
TOTAL PERSONAL PRESUPUESTADO			22	17.955,00

Para el funcionamiento Académico de las Tecnologías se requieren un total de 48 docentes, detallados a continuación:

Tipo de Dedicación	Cantidad de Docentes	Presupuesto mensual requerido
Tiempo Completo	17	1400 x 16 = 22.400
Medio Tiempo	10	700 x 10 = 7.000
Tiempo Parcial	15	500 x 15 = 7.500
Docentes Militares	6	0
TOTAL	48	38.300,00

11. IMPACTO EN LA MASA SALARIAL Y PRESUPUESTO DE PERSONAL

Denominación del cargo	Numérico	RMU mensual	Fondos de Reserva	Aporte Patronal IESS	IECE y SECAP	Decimo Tercero	Decimo Cuarto	ANUAL	
Secretaria	4	622	2.488,00	207,25	277,41	124,40	2.488,00	1.272,00	49.671,81
Técnico de Talento Humano	1	817	817,00	68,06	91,10	40,85	817,00	318,00	24.173,02
Recaudador	1	817	817,00	68,06	91,10	40,85	817,00	318,00	24.173,02
Guardamacen	1	733	733,00	61,06	81,73	36,65	733,00	318,00	21.721,70
Auxiliares de Servicios Universi	6	566	3.396,00	282,89	378,65	339,60	3.396,00	1.908,00	66.506,83
Analista de TIC	1	1212	1.212,00	100,96	135,14	60,60	1.212,00	318,00	35.700,07
Tecnico de TIC	1	817	817,00	68,06	91,10	40,85	817,00	318,00	24.173,02
Analistas de Admisión y Registr	2	1212	2.424,00	201,92	270,28	121,20	2.424,00	636,00	55.644,14
Planificadores Academicos	2	1400	2.800,00	233,24	312,20	140,00	2.800,00	636,00	64.172,72
Técnico Docente	3	817	2.451,00	204,17	273,29	122,55	2.451,00	954,00	51.277,06
TOTAL ADMINISTRATIVOS	22		17.955,00	1.495,65	2.001,98	1.067,55	17.955,00	6.996,00	417.213,39
Docentes Tiempo Completo	17	1400	23.800,00	1.982,54	2.653,70	1.190,00	23.800,00	5.406,00	408.968,12
Docentes Medio Tiempo	10	700	7.000,00	583,10	780,50	350,00	7.000,00	3.180,00	125.686,80
Docentes Tiempo Parcial	15	500	7.500,00	624,75	836,25	375,00	7.500,00	4.770,00	132.833,00
TOTAL DOCENTES	42		38.300,00	3.190,39	4.270,45	1.915,00	38.300,00	13.356,00	667.487,92
TOTALES	64		56.255,00	4.686,04	6.272,43	2.982,55	56.255,00	20.352,00	1.084.701,31

an

12. RECURSOS TECNOLÓGICOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Computador mainboard Intel DH55HC Intel Core i5	23	713,59	16.412,57
2	Computador Arce Intel Core i5	11	950,00	10.450,00
3	Core mainboard Intel i7	31	999,04	30.970,24
4	Core mainboard Intel i3	25	887,54	22.188,50
5	Core mainboard Intel 2 duo	21	800,80	16.816,80
6	Impresoras Ricoh aficio 5000	2	1.400,00	2.800,00
7	Impresoras Ricoh aficio 4000	1	1.200,00	1.200,00
8	Computador Intel P4	6	570,00	3420,00
9	Servidor IBM SYSTEM TOWER N/P	1	6.997,76	6.997,76
10	Conectividad WAN	1	9.914,20	9.914,20
11	Licenciamiento en software	1	3.965,68	3.965,68
12	Vestuario, lencería y prendas de protección	1	365,26	365,26
13	Impresoras hp laser jet 2035	5	200,00	1.000,00
TOTAL				126.501,01

13. PROPUESTA DE UBICACIÓN FÍSICA

Instalaciones del antiguo ITSA.

14. PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN PARA LA UNIDAD

PROFORMA UNIDAD DE GESTION DE TECNOLOGIAS 2014

GASTO REMUNERACIONES	1.084.701,31
FUNCIONAMIENTO	561.809,31
GASTO DE CAPITAL	883.352,56
PROYECTOS	237.749,32
CONSTRUCCIÓN	16.015.191,00
ESPACIO PRESUPUESTARIO	460.000,00
TOTAL	19.242.803,50

ca

14.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

El ex ITSA cuenta con disponibilidad presupuestaria para el pago de sueldos mensuales y extraordinarios hasta el mes de diciembre 2013, así como el pago de liquidaciones en los casos que se deban realizar; por lo que se debe efectuar el traspaso de estos recursos financieros a la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE", a fin de cumplir las obligaciones de pago de todo el personal (Administrativos, Trabajadores y Docentes); para el año siguiente se debe realizar las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Finanzas, a fin de asegurar el financiamiento de las necesidades de la Unidad de Gestión de Tecnologías.

15. CONCLUSIONES

- a. En base al presente estudio se determina que es viable organizar una Unidad de Gestión de Tecnologías que administre las carreras tecnológicas de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE", la misma que dependerá del Vicerrectorado de Docencia, dentro del mismo esquema organizacional propio de la Institución.
- b. La estructura propuesta en el presente proyecto se considera es la adecuada para la Unidad de Gestión de Tecnologías, con base en la cual se determinaron los puestos necesarios para ejecutar los procesos requeridos para su gestión administrativa, financiera y académica.
- c. Para su operación y a fin de optimizar los recursos institucionales, se ha considerado que la Unidad de Gestión de Tecnologías reciba el apoyo de la Extensión Latacunga en los procesos académicos, administrativos y financieros, sin que esto implique relación de dependencia con la Extensión Latacunga.

16. RECOMENDACIONES

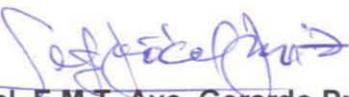
- a. Aprobar la organización de la Unidad de Gestión de Tecnologías propuesta.
- b. Efectuar las delegaciones de responsabilidad (académica, administrativa y financiera) necesarias para que los procesos de la Unidad de Gestión de

aw

Tecnologías, se ejecuten de forma ágil y adecuada.

- c. Realizar las gestiones que correspondan ante los Organismos pertinentes, para la asignación de los recursos económicos requeridos, a fin de que la Unidad de Gestión de Tecnologías continúe funcionando, hasta la creación del Instituto Superior Tecnológico de la Universidad, conforme lo señalado en la NOVENA Disposición Transitoria del Estatuto de la Universidad de Fuerzas Armadas "ESPE".

- d. Considerar la denominación de Unidad de Gestión de Tecnologías ITSA, tomando en cuenta que el nombre "ITSA" ya se encuentra posicionado a nivel nacional con las autoridades aeronáuticas que confieren los permisos de operación y certificación de las tecnologías en mecánica aeronáutica.


Cnrl. E.M.T. Avc. Gerardo Prócel
Vicerrector Administrativo

Sangolquí, 26 de Septiembre de 2013

ANEXO A

“PLAN DE DESARROLLO DE NIVEL OPERATIVO”



PLAN DE DESARROLLO DE NIVEL OPERATIVO UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

1. REFERENCIAS

- a. Plan Estratégico Institucional de la Escuela Politécnica del Ejército.
- b. Disposición Transitoria Vigésima Segunda de la Ley Orgánica de Educación Superior y Disposición Transitoria Vigésima del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Superior.

2. MISIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA

Administrar programas de las carreras a nivel tecnológico de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE".

3. VISIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA

Al 2015, ser el Instituto Tecnológico de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE", para la formación de profesionales tecnólogos de alto desempeño, creativos con prestigio nacional y referente de práctica de valores y principios.

4. OBJETIVOS OPERATIVOS Y ESTRATEGIAS

Objetivo No.1 Acreditar los programas Carreras del nivel tecnológico de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, vinculadas a la Unidad.

Estrategias

1. Realizar la autoevaluación de las carreras de nivel tecnológico que se

ca



PLAN DE DESARROLLO DE NIVEL OPERATIVO UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

encontrarán en la Universidad de Fuerzas Armadas “ESPE”, conforme los indicadores que establezca el CEAACES.

Indicador: Nivel de Cumplimiento de estándares del CEAACES.

Meta: Cumplir el 95 % de los estándares del CEAACES, a los 6 meses de haber integrado la Universidad de Fuerzas Armadas.

2. Elaborar y ejecutar planes de mejora direccionados a cumplir los estándares requeridos por el CEAACES.

Indicador: Nivel de Cumplimiento de los planes de mejora.

Meta: Cumplir el 95 % de los planes de mejora elaborados, después del primer año de integración.

3. Realizar la evaluación y el seguimiento de los planes de mejora ejecutados.

Indicador: Nivel de Cumplimiento de los planes de mejora.

Meta: Cumplir el 95 % de los planes de mejora elaborados, después del primer año de integración.

4. Realizar acciones correctivas con el fin de cumplir los estándares del CEAACES.

Indicador: Número de acciones correctivas implementadas.

Meta: Cumplir el 90 % de las acciones correctivas implementadas, después del primer año de integración.

91

PLAN DE DESARROLLO DE NIVEL OPERATIVO UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

Objetivo No. 2 Implementar y mantener un sistema que permita la disponibilidad en tiempo real, de la información académica, de investigación, de vinculación y de gestión del centro y de las carreras vinculadas al mismo.

Estrategias

1. Capacitar al personal administrativo y docente en la generación y recolección de información estadística.

Indicador: Número de personal capacitado.

Meta: Mantener el 95 % de personal capacitado para recopilar información estadística en el primer trimestre a partir de la integración.

2. Recopilar información estadística de las carreras tecnológicas de la Universidad de Fuerzas Armadas "ESPE" referentes al área académica, investigación, vinculación y de gestión en formatos estandarizados.

Indicador: Porcentaje de información estadística por carrera.

Meta: Mantener el 100% de información en el área académica y de gestión de las carreras relacionadas a la Unidad de Gestión de Tecnologías, después del primer año de integración.

Objetivo No. 3 Actualizar la oferta de carreras tecnológicas.

Estrategias

1. Realizar vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva, para actualizar la oferta académica.

9

PLAN DE DESARROLLO DE NIVEL OPERATIVO UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

Indicador: Número de Carreras Actualizadas.

Meta: Actualizar las carreras conforme los resultados de vigilancia tecnológica e inteligencia competitiva, hasta el segundo año de la integración de la Universidad de Fuerzas Armadas “ESPE”.

2. Consolidar la información de las Carreras Tecnológicas de la Universidad de Fuerzas Armadas “ESPE”

Indicador: Base de datos actualizada.

Meta: Contar con el 100% de la información de las carreras vinculadas a la Unidad, hasta el primer trimestre de la integración.

Objetivo No. 4 Promover la participación de los estudiantes de las carreras tecnológicas en actividades extracurriculares.

Estrategias

1. Elaborar y ejecutar planes donde se desarrollen actividades de integración y recreación estudiantil.

Indicador: Actividades y Programas de Integración ejecutados.

Meta: Cumplir con el 100% de la planificación realizada, durante el primer año de la integración de la Universidad.

2. Establecer programas de carácter deportivo y cultural que cuenten con la participación de estudiantes de las tecnologías.

Indicador: Actividades y Programas de Integración ejecutados.

Meta: Cumplir con el 100% de la planificación realizada, durante el



PLAN DE DESARROLLO DE NIVEL OPERATIVO UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

primer año de la integración de la Universidad.

Objetivo No. 5 Mantener una infraestructura física y tecnológica de acuerdo a las necesidades y proyecciones institucionales.

Estrategias

1. Elaborar y ejecutar el plan de actualización, mejoramiento y renovación del equipo tecnológico acorde a las necesidades institucionales.

Indicador: Porcentaje de usos de la capacidad tecnológica instalada.

Meta: Adecuar el 95% de la capacidad tecnológica utilizada, durante el primer año de creación de la Unidad.

2. Elaborar y ejecutar el proyecto de adecuación y ampliación de infraestructura física considerando las proyecciones institucionales.

Indicador: Porcentaje de usos de la capacidad física instalada.

Meta: Adecuar el 95% de la capacidad física, durante el primer año de creación de la Unidad.

Objetivo No. 6 Fortalecer el nivel de desempeño del Talento Humano de la Unidad

Estrategias

1. Elaborar y ejecutar programas anuales de capacitación en los ámbitos administrativos, tecnológicos, académicos, humanistas acorde a los

an



PLAN DE DESARROLLO DE NIVEL OPERATIVO UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

requerimientos institucionales.

Indicador: Porcentaje de personal capacitado en las diferentes áreas.

Meta: Capacitar al 50% del personal, de forma anual.

Objetivo No. 7 Transformar a la Unidad de Gestión de Tecnologías en el Instituto Tecnológico Superior de Fuerzas Armadas.

Estrategias

1. Consolidar la información académica y administrativa de las carreras tecnológicas de la Universidad de Fuerzas Armadas "ESPE".

Indicador: Porcentaje de Información consolidada.

Meta: Contar con el 100% de información consolidada de las carreras vinculadas a la Unidad, hasta el primer año de integración.

2. Elaborar el proyecto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Fuerzas Armadas según los lineamientos del CES.

Indicador: Nivel de Avance del Proyecto de Creación del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico.

Meta: Al 12 de octubre del 2015 contar con el 100% del proyecto de creación del Instituto Tecnológico Superior Aeronáutico acorde a los lineamientos del CES.


Gerardo Prócel Ruiz
Crnl. E.M.T. Avc.

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO