



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.01.01.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Rectorado	Cliente Interno: Rector; Unidades Administrativas y Académicas.	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas.			
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Rectorado					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar la interacción del Rectorado con las Unidades Administrativas y Académicas, Entidades Gubernamentales, Instituciones de Educación Superior, Ciudadanía en general.			Tiempo de Experiencia:	3 años		
			Especificidad de la experiencia:	Asistencia ejecutiva gerencial; Relaciones Públicas; Manejo de herramientas informáticas; Manejo de Archivo; Manejo de Sistemas de Correspondencia; Manejo del Idioma Inglés		
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
			Temática de la Capacitación:			
			Etiqueta y protocolo; Técnicas de Archivo, Servicio al Cliente.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Administra y organiza las bases de datos de información del Rectorado. 2.- Analiza y organiza la documentación al Rectorado. 3.- Analiza y realiza informes de Rectorado. 4.- Atiende usuarios y proporciona información sobre trámites que se encuentran en el Rectorado. 5.- Coordina la agenda de reuniones de trabajo del Rectorado. 6.- Planifica y coordina la logística y actividades que cumple el despacho. 7.- Prepara documentación para las reuniones de trabajo del Rectorado. 8.- Realiza el despacho de la normativa emitida mediante órdenes de rectorado, oficios, memorándum y demás documentación del Rectorado. 9.- Realiza el seguimiento a las disposiciones emitidas por el Rectorado. 10.- Supervisa la recepción y envió de correspondencia al interior y exterior de la Institución.		1.- Archivo. 2.-Relaciones Públicas. 3.- Etiqueta y Protocolo. 4.- Ley Orgánica de Educación superior y su Reglamento General de Aplicación. 5.- Logística. 6.-Ofimática. 7.-Servicio al cliente. 8.-Técnicas de redacción y ortografía.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.01.01.00.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Vicerrectorado	Cliente Interno: Vicerrector; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas.	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Vicerrectorado				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar la interacción del Vicerrectorado con las Unidades Administrativas y Académicas, Entidades Gubernamentales, Instituciones de Educación Superior, Ciudadanía en general.			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia:	Asistencia ejecutiva gerencial; Relaciones Públicas; Manejo de herramientas informáticas; Manejo de Archivo; Manejo de Sistemas de Correspondencia; Manejo del Idioma Inglés	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Etiqueta y protocolo; Técnicas de Archivo, Servicio al Cliente.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Coordina y actualiza las actividades académicas en la agenda del Vicerrectorado. 2.- Consolida y analiza documentos necesarios para reuniones de trabajo de manera programada y planificada del Vicerrectorado. 3.- Analiza y realiza el control previo a los trámites enviados por las Facultades o Unidades Académicas. 4.- Verifica y da seguimiento a la información académica de la Universidad para conocimiento y aprobación del Vicerrectorado. 5.- Coordina la logística y protocolo de los eventos del Vicerrectorado. 6.- Administra el archivo de documentos del Vicerrectorado. 7.- Verifica y da seguimiento al distributivo académico de las facultades y unidades académicas de la Universidad, en coordinación con los miembros del Consejo Académico del Vicerrectorado, previo al trámite de Talento Humano. 8.- Elabora el informe con las observaciones a los distributivos académicos de las facultades y unidades académicas, conjuntamente con los miembros del Consejo Académico. 9.- Realiza el apoyo administrativo de los procesos a cargo del Vicerrectorado.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.01.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista en Asesoría Jurídica					
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Secretario General Procurador y Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Juzgados; Tribunales; Corte Nacional de Justicia; Consejo de la Judicatura; Ministerio de Trabajo.		Área de conocimiento:	Derecho.	
Unidad Administrativa:	Secretaría General, Procuraduría y Asesoría Jurídica					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, controlar y evaluar los procesos de asesoría legal y jurídicos que impliquen la representación legal y defensa Institucional.		Tiempo de Experiencia:		4 años		
		Especificidad de la experiencia:		Derecho Penal; Derecho laboral; Derecho Administrativo; Derecho procesal; Derecho Constitucional; Asesoría Legal Pública; Contratación Pública.		
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Políticas públicas; Áreas del Derecho; Mediación y arbitraje.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Acude a audiencias públicas, estrados y efectúa el seguimiento de causas legales instauradas en contra o propuestas por la Institución. 2.- Asesora legalmente respecto a cualquier proceso jurídico y legal. 3.- Coordina y corrige dictámenes e informes para la defensa y patrocinio jurídico en todos los procesos judiciales, constitucionales, de casación y contenciosos administrativos, en los que la institución es parte como actor o demandado y cuando es requerido en procesos en los que no es parte. 4.- Elabora y supervisa informes y dictámenes jurídicos para la aplicación de la normativa legal interna y externa que rige a la Institución. 5.- Supervisa y corrige modelos de contratos de talento humano, propuestas de convenios y otros contratos, formatos y formularios jurídicos requeridos para la gestión institucional. 6.- Establece la estrategia para la defensa en los procesos judiciales, constitucionales y administrativos de demandas, alegatos, recursos y de pruebas procesales. 7.- Coordina y supervisa la elaboración de la instrumentación jurídica para la defensa ante demandas, alegatos, recursos y pruebas procesales dentro de los procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se efectúen en la matriz o en los niveles desconcentrados de la institución. 8.- Mantener Actualizado la reglamentación interna de la Universidad. 9.- Absolver consultas realizadas por el consejo universitario, autoridades y dependencias de la universidad.		1.- Constitución de la Republica del Ecuador 2.- Código Orgánico General de Procesos. 3.- LOES. 4.-LOSEP 5.- Normas de control interno. 6.- Código de Trabajo. 7.-Derecho Penal. 8.-Derecho laboral. 9.-Derecho Administrativo. 10.-Derecho procesal. 11.-Derecho Constitucional. 12.-Asesoría Legal		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL						
Código:	1.4.00.02.01.00.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Secretario General Procurador; Especialista en Asesoría Jurídica; Unidades Académicas y Administrativas de la universidad. Cliente Externo: Juzgados; Tribunales; Contratistas; Fiscalizadores; Proveedores; SERCOP; Entidades públicas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel					
Denominación del Puesto:	Abogado			Área de conocimiento:	Derecho					
Nivel:	Profesional									
Unidad Administrativa:	Secretaría General, Procuraduría y Asesoría Jurídica									
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6									
Grado:	12									
Ámbito:	Zonal									
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar las acciones legales necesarias y pertinentes en defensa de los intereses de la Institución.				Tiempo de Experiencia:	3 años					
				Especificidad de la experiencia:	Leyes y Normativa del Sector Público, Derecho Administrativo; Asesoría Legal.					
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA						
				Temática de la Capacitación:						
				Áreas del Derecho; Normativa de Administración Pública; Normativa de Contratación Pública.						
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
1.- Asistir conjuntamente con los asesores legales a las audiencias y diligencias judiciales que se requieran. 2.- Revisar los convenios interinstitucionales. 3.- Llevar el archivo de todos los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos que sean tramitados por la procuraduría. 4.- Elaborar informes legales respecto de las solicitudes y consultas realizadas por las autoridades de la universidad y las diferentes unidades académicas del plantel. 6.- Ejercer las funciones de secretario de coactiva en los procesos instaurados por la universidad. 7.- Elaborar las contestaciones a las demandas propuestas en contra de la universidad 8.- Realizar y apoyar en las demás actividades designadas por el secretario general procurador. 9.- Elabora y actualiza Reglamentos e Instructivos Legales requeridos por las diferentes unidades de la Institución. 10.- Proporciona asesoría legal a las diferentes dependencias de la institución. 11.- Analiza y elabora sustentos legales de consultas en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas de aplicación a la gestión institucional.		1.- Constitución de la Republica del Ecuador 2.- Código Orgánico General de Procesos. 3.- LOES. 4.-LOSEP 5.- Normas de control interno. 6.- Código de Trabajo. 7.-Derecho Penal. 8.-Derecho laboral. 9.-Derecho Administrativo. 10.-Derecho procesal. 11.-Derecho Constitucional. 12.-Asesoría Legal		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.				
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.				
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.				
				Habilidades Mediáticas	Medio	Posee un adecuado nivel de expresión verbal y utiliza un lenguaje rico en palabras y frases que adapta a las circunstancias inesperadas.				
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
								Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
								Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
								Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
								Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.01.00.01.03	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación		
Denominación del Puesto:	Asistente de Asesoría Jurídica					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría General, Procuraduría y Asesoría Jurídica					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal	Cliente Externo: Entidades Publicas y Privadas.	Área de conocimiento:	Tercer año en carreras universitarias de Derecho.		
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.			Tiempo de Experiencia:	1 año		
			Especificidad de la experiencia:	Asistencia Legal.		
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
			Temática de la Capacitación:			
			Normativa del Sector Público; Procesos Jurídicos; Técnicas de Archivo.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Apoya en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a reglamentos, acuerdos y resoluciones de la institución. 2.- Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales. 3.- Concorre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos. 4.- Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la Institución. 5.- Actualiza y maneja el archivo de procesos administrativos y judiciales. 6.- Mantiene actualizada la Base de Datos Estadísticos de datos judiciales.		1.-Normas legales en general. 2.-Manejo de información y trámites legales. 3.-Control de Procesos administrativos y judiciales. 4.-Trámites legales, administrativos y judiciales. 5.-Técnicas en documentación y archivo.		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, con impacto interno y externo en la organización.
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.02.01.00.02.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Archivo	Cliente Interno: Prosecretario General; Unidades de la Universidad. Cliente Externo: Organismos de Control; Entidades Públicas; Ciudadanía en general.	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Secretaría General, Procuraduría y Asesoría Jurídica				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, coordinar y gestionar el funcionamiento del archivo general de la universidad, para satisfacer las necesidades de información y documentación que permita la correcta gestión administrativa e investigación histórica de la universidad.			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.	
			Especificidad de la experiencia:	Gestión Documental; Clasificación de documentación; Atención al cliente; Archivología.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Archivología; Técnicas de Archivo; Conservación de Documentos; Normativa de Administración Documental.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Administra y mantiene el inventario general, anual e histórico de los documentos recibidos para custodia en el archivo general. 2.- Planifica y evalúa la gestión de la documentación administrativa e histórica de la universidad. 3.- Imparte las directrices para la organización de los archivos de gestión y supervisa su funcionamiento. 4.- Controla la digitalización, digitación y registro de documentos en los sistemas documentales del archivo general. 5.- Ejecuta los procesos de valoración, rescate, conservación y expurgo de los documentos del archivo general y archivos histórico y mantiene el registro de los mismos. 6.- Elabora, propone y coordina las normas de funcionamiento del archivo general. 7.- Marca las directrices de los cuadros de clasificación de la documentación, histórica y administrativa de la universidad. 8.- Elabora informes para el registro, transferencia documental y bajas de archivos históricos institucionales. 9.- Manejo y conservación de documentos.		1.- Ley del Sistema Nacional de Archivos. 2.- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3.- Manejo de archivos y documentación clasificados. 4.- Técnicas de documentación y archivo. 5.- Estadística documental. 6.- Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
			Calidad y Mejora Continua	Medio	Agrega valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes a los tradicionales, en relación con las tareas de las personas a su alrededor, procesos y métodos empleados.
			Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos para la toma de decisiones.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL				
Código:	1.4.00.02.01.00.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Técnico de Archivo	Cliente Interno: Prosecretario; Analista de Archivo; Unidades de la universidad. Cliente Externo: Organismos de Control; Entidades Públicas; Ciudadanía en general.						
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	Secretaría General, Procuraduría y Asesoría Jurídica							
Rol:	Técnico							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			Área de conocimiento:	En General			
Grado:	6							
Ámbito:	Zonal							
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar las actividades relacionadas con el despacho, archivo y custodia de documentos internos y externos.				Tiempo de Experiencia:	6 meses			
				Especificidad de la experiencia:	Clasificación de documentación; Atención al cliente; Técnicas de Archivo.			
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
				Temática de la Capacitación:				
				Técnicas de Archivo; Conservación de Documentos; Normativa de Administración Documental; Atención al Cliente.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
1.- Actualiza e informa de modificaciones en los índices de documentos enviados y recibidos. 2.- Administra y mantiene la base de datos de documentos contenidos en las carpetas o cajas de conservación. 3.- Apoya en la ejecución de los procesos de valoración, rescate y expurgo de los documentos del archivo general y archivos histórico y mantiene el registro de los mismos. 4.- Apoya en los procesos de baja de documentación del archivo general e Histórico. 5.- Depura, organiza y clasifica el archivo y codifica cajas contenedoras de documentación. 6.- Digita, digitaliza, respalda y registra documentos en los sistemas documentales institucionales. 7.- Elabora actas de entrega recepción documental por cambio administrativo o cesación de funciones. 8.- Elabora la señalética documental para el registro, identificación y localización eficiente de los expedientes o grupos documentales almacenados en carpetas o cajas contenedoras de documentación. 9.- Realiza el registro de control interno de préstamo de documentos del archivo general e histórico. 10.- Receipta documentación para el archivo y ubica documentos solicitados. 11.- Manejo y conservación de documentos.		1.- Digitalización de documentos. 2.- Técnicas de Archivo. 3.- Manejo de instructivos de archivología. 4.- Ofimática.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		
				Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.		
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
						10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
						Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
						Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
						Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.01.00.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Secretaria General	Cliente Interno: Secretario General Procurador; Prosecretario; Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Organismos de Control; Consejo de Educación Superior, CES; Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, CEACES; Comunidad Universitaria; Publico en General				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaria General, Procuraduría y Asesoría Jurídica					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12	Área de conocimiento:		Administración; Jurisprudencia; Comunicación; Economía		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar procesos de registro y reposiciones de títulos; y, certificaciones de documentos oficiales de la Universidad.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Manejo de herramientas Informáticas; Atención al cliente; Gestión y administración de bases de datos; Manejo de Archivo.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento; Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES).		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Realiza el proceso de certificación de los documentos, oficiales y académicos otorgados por la Universidad. 2.- Maneja el sistema de Gestión Académica – SGA, referente a códigos, carreras y titulaciones de la Universidad de nivel Técnico Superior, Tercer Nivel y Cuarto Nivel, tanto actuales como históricos. 3.- Realiza el proceso de registros de los títulos otorgados por la Universidad, nivel Técnico Superior, Tercer Nivel, Cuarto Nivel tanto Históricos, actuales en la plataforma de la SENESCYT y Cuarto Nivel de carreras no vigentes en la plataforma de la SENESCYT. 4.- Realiza el proceso de registros de los títulos otorgados por la Universidad, Cuarto Nivel de profesionales cuyo título de Tercer Nivel sea de Doctores en Jurisprudencia y Filosofía, en la plataforma de la SENESCYT. 5.- Procesa y anula los registros de Nivel Técnico Superior, Tercer Nivel y Cuarto Nivel de la plataforma de la SENESCYT. 6.- Elabora informes al CES y SENESCYT sobre carreras y titulaciones que requieran registros en la SENESCYT, e informes de verificación de otorgamiento de títulos a instituciones públicas y privadas. 7.- Realiza el proceso de reposiciones de títulos, ingreso al sistema SGA y reportes a la SENESCYT. 8.- Custodia la clave de acceso a la plataforma de la SENESCYT para el área de registro de los títulos otorgados por la Universidad en todos sus niveles, Historial de carreras, códigos y titulaciones. 9.- Ingresa la información de la Secretaria General Procuraduría a la plataforma del CEACES para procesos de acreditación.		1.-Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento. 2.- Resoluciones emitidas por la SENESCYT relacionadas a la titulación. 3.-Resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior (CES). 4.-Resoluciones y Reglamentos Internos de la institución. 5.- Manejo de base de datos. 6.- Ofimática.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.01.00.04.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente Ejecutiva 2	Cliente Interno: Autoridades; Directores de Unidad; Coordinadores de Unidad; Unidades Administrativas y Académicas.				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría General, Procuraduría y Asesoría Jurídica	Cliente Externo: Entidades Públicas; Entidades Privadas; Ciudadanía en general.		Área de conocimiento:	Tercer año en la carrera de Administración, Comercial, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Sistemas, Derecho, Secretariado Ejecutivo	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar asistencia ejecutiva y administrativa a los Directores y Coordinadores de la institución; así como el asesoramientos de los tramites internos a los clientes internos y externos de la organización.				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel en Formación 1 año; Bachiller 5 años.	
				Especificidad de la experiencia:	Asistencia Gerencial; Redacción y Ortografía; Atención al cliente.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Asistencia gerencial; Atención al Cliente; Redacción; Ofimática.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Administra y mantiene los sistemas de gestión documental. 2.- Atiende llamadas internas y externas. 3.- Distribuye y registra la correspondencia sumillada por la autoridad competente. 4.- Organiza la agenda del inmediato superior y coordina las reuniones. 5.- Organiza técnicamente el archivo del área. 6.- Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. 7.- Realiza la digitalización de documentos y mantiene el archivo magnético de los mismos. 8.- Realiza oficios, memorandos y otros documentos requeridos por el inmediato superior. 9.- Recepta y entrega correspondencia de la Unidad y realiza el seguimiento respectivo a la documentación. 10.- Brinda atención al cliente acerca del direccionamiento de temas relacionados al cumplimiento de procedimientos administrativos de la Institución.		1.- Atención al cliente. 2.- Redacción y ortografía. 3.- Manejo de equipos de comunicación. 4.- Técnicas de secretariado. 5.- Registro y control de documentos. 6.- Manejo del sistema de correspondencia de la Institución. 7.- Ofimática. 8.- Digitalización documental.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, con impacto interno y externo en la organización.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.01.00.04.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente Ejecutiva 1	Cliente Interno: Responsables de Procesos; Unidades Administrativas y Académicas Cliente Externo: Entidades Públicas; Entidades Privadas; Ciudadanía en general.				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Secretaría General, Procuraduría y Asesoría Jurídica					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4			Área de conocimiento:	En General	
Grado:	6					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar asistencia ejecutiva y administrativa a los responsables de procesos de la institución.				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
				Especificidad de la experiencia:	Asistencia Gerencial; Redacción y Ortografía; Atención al cliente.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Asistencia gerencial; Atención al Cliente; Redacción; Ofimática.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Administra y mantiene los sistemas de gestión documental. 2.- Atiende llamadas internas y externas. 3.- Distribuye y registra la correspondencia sumillada. 4.- Coordina las reuniones de trabajo. 5.- Organiza técnicamente el archivo del área. 6.- Realiza la digitalización de documentos y mantiene el archivo magnético de los mismos. 7.- Realiza oficios, memorandos y otros documentos requeridos por el inmediato superior. 9.- Receita y entrega correspondencia. 10.- Brinda atención al cliente acerca del direccionamiento de temas relacionados al cumplimiento de procedimientos administrativos de la Institución.		1.- Atención al cliente. 2.- Redacción y ortografía. 3.- Manejo de equipos de comunicación. 4.- Técnicas de secretariado. 5.- Registro y control de documentos. 6.- Manejo del sistema de correspondencia de la Institución. 7.- Ofimática. 8.- Digitalización documental.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, con impacto interno y externo en la organización.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	1.4.00.02.01.00.04.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Recepcionista	Cliente Interno: Autoridades; Directores de Unidad; Coordinadores de Unidad; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades Públicas; Entidades Privadas; Ciudadanía en general.					
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Secretaría General, Procuraduría y Asesoría Jurídica						
Rol:	Administrativo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3						
Grado:	5	Área de conocimiento:		En General			
Ámbito:	Zonal						
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Brindar asesoramiento y orientación a los clientes externos sobre tramites institucionales, direccionamiento al personal y unidades de la institución.		Tiempo de Experiencia:		3 meses			
		Especificidad de la experiencia:		Atención al cliente; Técnicas de archivo.			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA					
		Temática de la Capacitación:					
		Atención al Cliente; Ofimática.					
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1.- Brinda apoyo y orientación e información al cliente usuario interno y externo respecto de los horarios y servicios que presta la Institución. 2.- Atiende llamadas telefónicas y opera los equipos de recepción o central telefónica. 3.- Efectúa los procedimientos de registro de entrada y salida de los clientes usuarios a la Institución. 4.- Controla la entrada y salida de los bienes de la institución e informa sus novedades.		1.- Atención al cliente. 2.- Manejo de equipos de comunicación. 3.- Registro y control de documentos. 4.- Ofimática.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
				Productividad	Bajo	Utiliza los procesos organizacionales con el propósito de mejorar la productividad individual.	
		Conocimiento Técnico	Bajo	Mantiene de manera constante su interés por aprender.			
		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Orientación de Servicio		Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
Flexibilidad		Bajo		Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.			
Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.02.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Sistemas Integrados	Cliente Interno: Director de Planificación; Unidades administrativas y académicas de la Universidad. Cliente Externo: Entidades Publicas y/o privadas.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Planificación					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14			Área de conocimiento:	Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de procesos	
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar actividades para la definición, análisis, medición, evaluación, control y mejora de Índices e Indicadores requeridos en todos los niveles del sistema integrado de gestión institucional, analizando y ejecutando la aplicación y cumplimiento de los				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Sistemas integrados de gestión; Gestión Ambiental; Gestión de calidad; Gestión por procesos; Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Norma ISO; Administración por Procesos; Indicadores de Gestión.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.-Coordina y mantiene el modelo de gestión basada en procesos acorde a las necesidades de la Institución. 2.-Implanta, organiza y mantienen el sistema de gestión ambiental. 3.- Coordina y asesora la planificación, documentación e implementación de políticas institucionales a ser observadas por los sistemas de gestión. 4.- Realiza la implantación, seguimiento y control de los sistemas de gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud ocupacional) 5.- Socializa a la comunidad universitaria los sistemas de gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud ocupacional. 6.- Planifica y desarrolla auditorias a los sistemas de gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud ocupacional. 7.- Garantiza el cumplimiento de las normas legales vigentes de los sistemas de gestión y vigila el cumplimiento de las Políticas de la institución al respecto.		1.- Gestión de calidad 2.- Gestión por procesos 3.- Gestión Ambiental 4.- Gestión de control documental 5.- Gestión de Salud y Seguridad Ocupacional 6.- Manejo de normas nacionales e internacionales de calidad. 7.- Ofimática		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
		Innovación y creatividad	Alto	Diseña políticas y métodos de trabajo organizacionales nuevos y diferentes, que contemplan los intereses de los clientes internos y externos, y propone opciones que ni a la propia institución ni otros habían presentado antes.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.02.02.00.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Planificación; Especialista de sistemas Integrados; Dependencias Académicas y Administrativas de la Universidad de Cuenca; Laboratorios Cliente Externo: Entidades Públicas y/o Privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Ambiental			Área de conocimiento:	Gestión Ambiental
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Planificación				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Supervisar la gestión ambiental, la planificación, el manejo integral de los residuos sólidos y los sistemas integrados de gestión, riesgos y salud ambiental.				Tiempo de Experiencia:	3 años
				Especificidad de la experiencia:	Levantamiento e implementación de Sistemas de Gestión Ambiental; Identificación de Impactos y Aspectos ambientales; Gestión de sustancias peligrosas y Biopeligrosas; Ocupacional, Nacional e Internacional.
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA	
				Temática de la Capacitación:	
				Gestión Ambienta; Normativa Ambiental; Seguridad y Salud Ocupacional.	
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Propone programas y planes de manejo ambiental. 2.-Identifica y analiza los factores ambientales determinando los que generan impactos significativos en el ambiente. 3.-Elabora, ejecuta y supervisa el plan de mejoras y encontrar soluciones innovadoras a los problemas ambientales de la Institución. 4.-Implanta, organiza y mantener el sistema de gestión ambiental. 5.-Elabora, ejecuta y supervisa el cumplimiento del Manual de Buenas Prácticas Ambientales. 6.-Identifica y cumple con los requisitos legales y reglamentos aplicables a la Gestión ambiental de la Institución. 7.-Capacita en temas relacionados con la Gestión Ambiental, fomentando la cultura de protección ambiental, promulgando una cultura de ahorro de recursos y disminución en la fuente. 8.-Elabora y socializa informes, procedimientos y formatos relacionados a la Gestión Ambiental.		1.- Sistemas de Gestión Ambiental y Auditorías Ambientales. 2.- Normas Legales aplicables en Medio Ambiente y Seguridad - Salud Ocupacional. 3.-Control y prevención de contaminación. 4.-Estudios de Impacto Ambiental. 5.- Gestión de Residuos Sólidos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL				
Código:	1.4.00.02.02.00.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Calidad	Cliente Interno: Director de Planificación; Especialista de Sistemas Integrados; Analista de Gestión Ambiental; Unidades administrativas y académicas de la Universidad de Cuenca. Cliente Externo: Entidades públicas y/o Privadas						
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Planificación							
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6							
Grado:	12			Área de conocimiento:	Administración; Gestión de Calidad; Sistemas Industriales.			
Ámbito:	Zonal							
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar y ejecutar la metodología para la gestión y mejora continua de los procesos de la Universidad de Cuenca, a través de la elaboración de procedimientos, instructivos, flujogramas y demás herramientas de gestión; así como definir planes de acción,				Tiempo de Experiencia:	3 años			
				Especificidad de la experiencia:	Gestión de calidad; Gestión por procesos; Manejo de Indicadores.			
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
				Temática de la Capacitación:				
				Norma ISO; Administración por Procesos; Indicadores de Gestión; Estadística.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
1.-Supervisa y elabora el levantamiento de procesos administrativos y académicos de la Universidad de Cuenca, conjuntamente con los responsables de cada uno de ellos. 2.-Construye y socializa el Manual de Procesos Institucional, los procedimientos, instructivos y demás herramientas que benefician a la gestión de la Universidad de Cuenca. 3.-Asesora, capacita y/o realiza la difusión a los servidores involucrados, sobre los diferentes procesos de la Universidad de Cuenca y sus actualizaciones. 4.-Supervisa y realiza el seguimiento y evaluación a la implementación de acciones correctivas o planes de mejora, generados ya sea a partir de señalamientos de distintos entes de control o por detección de fallas en los procesos. 5.-Evalua e identifica los cuellos de botella en los procesos institucionales, de manera que se identifiquen oportunidades de mejora y plantear e implementar acciones. 6.-Supervisa, organiza y estandariza el sistema de gestión de calidad y control de la Universidad de Cuenca, creando formatos, registros, procedimientos y normativas utilizados para la gestión de la Institución 7.-Establece procedimientos y metodologías para el manejo del control documental en las áreas administrativas y académicas de la Universidad.		1.- Gestión de calidad. 2.-Gestión por procesos. 3.- Normas Nacionales e Internacionales relacionadas al mejoramiento continuo. 4.- Manejo de Herramientas y programas informáticos relacionadas modeladores de procesos		Adaptabilidad a los cambios del entorno	Alto	Diseña planes de acción que permiten transformar las áreas de mejora de la organización en fortalezas.		
				Calidad y Mejora Continua	Medio	Agrega valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes a los tradicionales, en relación con las tareas de las personas a su alrededor, procesos y métodos empleados.		
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.		
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
						10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
						Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
						Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
						Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	1.4.00.02.02.00.02.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación Estratégica y Proyectos	Cliente Interno: Director de Planificación; Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Entidades públicas y/o Privadas					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Planificación						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14			Área de conocimiento:	Administración, Economía, Estadística, Sistemas, Planificación.		
Ámbito:	Zonal						
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar con las unidades académicas y administrativas, la elaboración, Implementación, la ejecución, el cumplimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional.				Tiempo de Experiencia:	4 años		
				Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica, Planificación Operativa Anual, Formulación y Evaluación de Proyectos, Sistemas de Gestión		
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
				Temática de la Capacitación:			
				Planificación estratégica; Diseño y evaluación de proyectos.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin	
				Perseverancia en la consecución de objetivos	Alto	Define políticas y diseña procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la institución, para alcanzar la visión y estrategias organizacionales.	
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.02.00.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación Estratégica y Proyectos	Cliente Interno: Director de Planificación; Especialista de Planificación y Proyectos, Unidades Administrativas y Académicas de la universidad. Cliente Externo: Entidades públicas y/o Privadas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Planificación					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12			Área de conocimiento:	Administración; Economía; Estadística; Sistemas; Planificación.	
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Elaborar el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, a través de los indicadores del Plan, Planes operativos Anuales y Planes Específicos de cada dependencia o Facultad. Realizar actividades de análisis, síntesis, Proceso y presentación de información				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Planificación Estratégica; Planificación Operativa; Estadística	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Seguimiento y evaluación de proyectos; Normas de Construcción; Normas para maquinaria pesada; Análisis de precios unitarios; Normas Ambientales.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Elabora y Construye el Plan Estratégico 2.-Da seguimiento y evalúa el Plan Estratégico Institucional a través de sus indicadores de gestión. 3.-Elabora y Construye la Planificación Operativa alineada a la Planificación Institucional. 4.-Da seguimiento y evaluación de Proyectos POA de Facultades y dependencias. 5.-Realiza informes estratégicos para la toma de decisiones.		1.- Planificación Estratégica 2.- Formulación y Evaluación de Proyectos 3.- Estadística 4.- ofimática 5.- Manejo de Herramientas y programas informáticos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Perseverancia en la consecución de objetivos	Medio	Promueve la perseverancia como un valor organizacional y personal, propone programas para su área y brinda retroalimentación a sus colaboradores directos.
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Innovación y creatividad	Alto	Diseña políticas y métodos de trabajo organizacionales nuevos y diferentes, que contemplan los intereses de los clientes internos y externos, y propone opciones que ni a la propia institución ni otros habían presentado antes.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.02.00.03.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Información, Evaluación y Seguimiento	Cliente Interno: Director de Planificación; Unidades Académicas y Administrativas Cliente Externo: Entidades Públicas o Privadas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Planificación					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14	Área de conocimiento:		Administración; Economía; Ingeniería Industrial; Sistemas; Estadística.		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar los sistemas de información y bases de datos desde y hacia la universidad, para instituciones Publicas y Privadas en temas académicos, financieros y administrativos, supervisando la pertinencia y calidad de la información de cada subsistema la m				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Procesos de Evaluación Institucional y/o Gubernamental; Sistemas de Gestión de Información; Proyectos Económicos, Financieros, Gestión y/o Planificación Pública o Privada.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Gestión de Información; Planificación Institucional.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Coordina y planifica sistemas de gestión de la información institucional, acopiando, procesando y entregando información académica y administrativa. 2.- Coordina los procesos de evaluación y autoevaluación institucional y de carreras. 3.- Coordina y supervisa la información institucional requerida por todas las entidades del sector publico, integrando su campo de acción con planificación estratégica, control interno, gestión de procesos y estadística institucional. 4.- Gestiona sistemas de información Institucional definiendo, midiendo, analizando, y realizando propuestas de mejoramiento y control de indicadores institucionales. 5.- Coordina procesos de consultoría, asesoría y capacitación para lo cual utiliza criterios técnicos con el fin de colaborar en la ejecución de acciones necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, gestión de la información, gestión de la calidad académica, administrativa y control interno. 6.- Diseña procesos de generación de información y documentos de nivel estratégico en los ámbitos académico, financiero, físico, legal, organizacional, documental y administrativo para lo cual aplica herramientas técnicas con el fin de dar soporte a las actividades de Planificación, Gestión de Procesos, Análisis Estadístico y Control Interno		1.-Sistema de Evaluación Institucional y de Carreras GIIES del CEAACES. 2.- Sistema Nacional del Sistema de Información de la Educación Superior - SNIESE - SENESCYT. 3.- Sistema Integrado de Planificación y Inversión Pública. 4.-Sistema de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Defensoría del Pueblo y del CPCCS. 5.- Sistemas de Gestión de Información. 6.- Sistemas de Planificación Institucional.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Alto		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Alto		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.02.02.00.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Información, Evaluación y Seguimiento	Cliente Interno: Director de Planificación; Especialista en Información, Evaluación y Seguimiento; Unidades Académicas y Administrativas	Cliente Externo: Entidades Publicas o Privadas		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Planificación				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar, procesar y analizar datos y/o información institucional académica, administrativa y de control y evaluación para la planificación y toma de decisiones.			Tiempo de Experiencia:	3 años	
			Especificidad de la experiencia:	Manejo de Herramientas y programas informáticos; Análisis y procesamiento datos; Manejo de sistemas de Planificación Institucional	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Análisis y procesamiento datos; Manejo de sistemas de Planificación Institucional		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Recopila y/o obtiene datos o información interna o de Instituciones publicas o privadas para su posterior proceso y calculo en la gestión de la información institucional. 2.-Ejecuta, procesa y maneja las bases de datos y demás actividades en la Gestión de la Información. 3.- Genera Indicadores Institucionales y de acreditación. 4.-Genera información y documentos de nivel estratégico en los ámbitos académico, financiero, físico, legal, organizacional, documental y administrativo para lo cual aplica herramientas técnicas con el fin de dar soporte a las actividades de Planificación, Gestión de Procesos, Análisis Estadístico y Control Interno. 5.- Procesa Datos y/o información que sean solicitados por una autoridad Administrativa o académica de la universidad.		1.-Manejo de Herramientas y programas informáticos 2.- Análisis y procesamiento datos 3.- Manejo de sistemas de Planificación Institucional	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.03.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Comunicación	Cliente Interno: Director de Relaciones Publicas; Unidades Administrativas y académicas de la universidad Cliente Externo: Entidades Publicas y privadas; Medios de Comunicación.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Relaciones Públicas y Comunicación					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13			Área de conocimiento:	Comunicación; Relaciones Públicas.	
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar de forma eficiente los recursos institucionales para el cumplimiento de los objetivos y el plan de comunicación.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Comunicación institucional; Relaciones Publicas; Periodismo.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo de medios; Publicidad; Gestión de Contenidos; Imagen Corporativa; Técnicas de redacción y estilo.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Supervisa el correcto uso de la imagen institucional (manual de marca). 2.-Supervisa el cumplimiento de los requerimientos comunicacionales de facultades y desentendencias. 3.- Supervisa el correcto cumplimiento del Plan de Comunicación Institucional. 4.- Facilita el flujo de comunicación interna. 5.- Propone y diseña los planes necesarios para el mejoramiento de la comunicación institucional. 6.- Realiza los diagnósticos de comunicación necesarios para la planificación. 7.- Supervisa la redacción estilo y veracidad de la información que se publica.		1.- Ley Orgánica de Comunicación Social 2.- Relaciones Públicas 3.- Manejo de medios 4.- Publicidad 5.- Diseño Gráfico básico. 6.- Manual de Identidad Visual 7.- Imagen corporativa		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.03.00.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación	Cliente Interno: Director de Relaciones Publicas; Especialista de Comunicación; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades Publicas y privadas; Medios de comunicación				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Relaciones Públicas y Comunicación					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11	Área de conocimiento:		Comunicación Social; Relaciones Públicas; Comunicación Organizacional; Periodismo		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los planes y programas de comunicación interna, facilitarlos procesos de los requerimientos de comunicación de facultades y dependencias				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Comunicación institucional; Relaciones Publicas; Periodismo.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo de medios; Publicidad; Gestión de Contenidos; Imagen Corporativa; Técnicas de redacción y estilo; Manejo de Redes Sociales.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Propone planes y programas relacionadas con la cultura organizacional. 2.- Administra los informativos internos. 3.- Apoya la organización y el desarrollo de eventos internos. 4.- Selecciona material informativo oportuno para publicación. 5.- Elabora campañas internas. 6.- Supervisa la recolección de información y cobertura de eventos institucionales internos y externos. 7.- Controla que la base de datos se actualice constantemente. 8.- Mantiene actualizados los contenidos que servirán para los folletos institucionales 9.- Da cobertura a las actividades de las autoridades de la Universidad 10.- Realiza Videos y fotografías de eventos y autoridades 11.- Elabora el resumen de prensa diario 12.- Recolecta noticias institucionales para periódico digital		1.- Ley Orgánica de Comunicación Social 2.- Relaciones Públicas 3.- Manejo de medios 4.- Publicidad 5.- Diseño Gráfico básico. 6.- Manual de Identidad Visual 7.- Imagen corporativa		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, con impacto interno y externo en la organización.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
				Innovación y creatividad	Medio	Conduce su área a través de prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo dentro de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	1.4.00.02.03.00.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación		
Denominación del Puesto:	Asistente de Comunicación	Cliente Interno: Director de Relaciones Publicas; Especialista de Comunicación; Analista de Comunicación; Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Entidades Publicas y Privadas; Medios de comunicación.					
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Relaciones Públicas y Comunicación						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9	Área de conocimiento:		Tercer año en carreras de Periodismo, Comunicación Social, Relaciones públicas			
Ámbito:	Zonal						
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza la cobertura y recolección de información necesaria para la difusión de información institucional		Tiempo de Experiencia:	1 año				
		Especificidad de la experiencia:	Comunicación social; Relaciones públicas; Protocolo, Etiqueta, Atención al Cliente; Manejo del ingles.				
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA					
		Temática de la Capacitación:					
		Manejo de medios; Manejo de Redes Sociales; Video y fotografía, Técnicas de Archivo.					
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1.- Apoya en el desarrollo de eventos organizados por la universidad. 2.- Cubre periodísticamente en video y fotografía los eventos y actividades realizadas por la institución. 3.- Asiste en el monitoreo de medios y contenidos referentes a la universidad. 4.- Apoya en la organización y realización de actividades de la Unidad de Comunicación Social. 5.- Registra documentación y administra el archivo de productos comunicacionales. 6.- Asiste en la ejecución de las ceremonias y eventos de la Universidad. 7.- Apoya en la elaboración de material protocolario. 8.- Realiza traducción de información institucional a idioma inglés para página web.		1.-Conocimientos de fotografía y videos 2.-Paquetes utilitarios para fotografía y video 3.-Manejo de entrevistas 4.-Recolección de información		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.03.00.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Marketing	Cliente Interno: Director de Planificación; Especialista de Comunicación; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades Publicas y privadas; Publico en general				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Relaciones Públicas y Comunicación					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta y proponer planes y programas para el manejo eficiente de la imagen institucional, y el posicionamiento de la marca.				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.	
				Especificidad de la experiencia:	Diseño; Marketing; Comunicación; Agencias de publicidad	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Marketing; Publicidad; Relaciones Públicas.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Realiza campañas de promoción y publicidad. 2.- Supervisa el uso correcto del manual de imagen/marca. 3.- Gestiona la relación con empresas público privada para la obtención de cooperación y auspicios. 4.- Ejecuta campañas de posicionamiento de marca. 5.- Realiza la producción de material institucional impreso. 6.- Asesora en el diseño y ejecución de los programas de mercadeo. 7.- Elabora un plan de investigación, análisis de resultados de la investigación y estrategias de marketing para los programas de capacitación. 8.- Monitorea y da seguimiento a los programas de capacitación.		1.- Administración de marca. 2.- Conceptos de diseño. 3.- Marketing. 4.- Estrategias de comercialización.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Influencia y Negociación	Medio	Convence a otros por medio de técnicas de persuasión efectivas. Impulsa a otros a actuar en una dirección determinada, luego de efectivamente sus razones.
				Habilidades Mediáticas	Medio	Posee un adecuado nivel de expresión verbal y utiliza un lenguaje rico en palabras y frases que adapta a las circunstancias inesperadas.
				Cierre de Acuerdos	Alto	Concreta y formaliza acuerdos y vínculos duraderos y beneficiosos para la organización y para el cliente.
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.03.00.03.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Planificación; Especialista de Comunicación; Unidades Administrativas y Académicas de la universidad. Cliente Externo: imprentas, agencias	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Diseñador Gráfico		Área de conocimiento:		Diseñador Grafico	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Relaciones Públicas y Comunicación					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar el diseño gráfico, multimedia y digital necesario para la información y manejo de imagen/marca de la Universidad			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.		
			Especificidad de la experiencia:	Diseño gráfico; Diagramación; Edición e ilustración digital; Desarrollo Web; Producción de material gráfico.		
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
			Temática de la Capacitación:			
			Diseño gráfico; Composición digital, audio y video; Publicidad; Sistemas informáticos graficadores.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		1.- Diseña y diagrama productos editoriales, digitales y audiovisuales.	1.- Diseño gráfico.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		2.- Prepara y supervisa la impresión de materiales comunicacionales.	2.- Composición digital.	Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.
		3.- Diagnostica problemas de comunicación visual e implementa soluciones.	3.- Arte, color, estructura, estética, impresión, semiótica.	Adaptabilidad a los cambios del entorno	Medio	Identifica y comprende los cambios producidos en el entorno de la organización, tanto local como externo.
		4.- Aplica el Manual de Identidad visual institucional.	4.- Audio y Video.	Calidad y Mejora Continua	Medio	Agrega valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes a los tradicionales, en relación con las tareas de las personas a su alrededor, procesos y métodos empleados.
		5.- Apoya el desarrollo y diseño de espacios determinados para exposiciones, ferias, etc.	5.- Publicidad.			
		6.- Elabora materiales promocionales y artes graficas para la institución.	6.- Fotografía.	10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		7.- Produce y post produce material audiovisual.	7.- Diagramación.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			8.- Paquetes informáticos graficadores	Innovación y creatividad	Alto	Diseña políticas y métodos de trabajo organizacionales nuevos y diferentes, que contemplan los intereses de los clientes internos y externos, y propone opciones que ni a la propia institución ni otros habían presentado antes.
	9.- Multimedia.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
	10.- Manual de Identidad Visual	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.05.00.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Autoridades; Director de Relaciones Internacionales; Unidades Administrativos y Académicos Cliente Externo: Embajadas, Consulados; IES Nacionales y Extranjeras; Organismos e Instituciones Nacionales y Extranjeras; Entidades Publicas y Privadas.		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Relaciones Internacionales			Área de conocimiento:		Relaciones Internacionales; Relaciones Públicas
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Relaciones Internacionales					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y Coordinar convenios internacionales, supervisar la ejecución de actividades académicas con organismos nacionales.				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Manejo y dominio de Idiomas; Manejo y gestión de convenios internacionales; Manejo y gestión de proyectos.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo y gestión de convenios, acuerdos nacionales e internacionales; Idiomas extranjeros; Negociación y mediación		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Coordina y ejecuta los convenios interinstitucionales e internacionales con instituciones de educación superior reconocidas por la SENESCYT y que se enmarquen con las líneas de interés de la Universidad de Cuenca. 2. Desarrolla, organiza y asesora en la gestión de postulaciones y procesos de estudiantes, docentes, investigadores y administrativos de la Universidad de Cuenca a Institutos de educación Superior extranjeras. 3. Analiza y difunde el inventario de oportunidades de convocatorias y programas de movilidad académica a nivel pregrado, post grado, maestrías, doctorados y postdoctorados en Universidades con las que mantiene cooperación académica. 4. Apoya como interlocutor e interprete de alumnos y docentes extranjeros que intervienen en la Universidad de Cuenca, a través de actividades, seminarios y congresos organizados por la Universidad de Cuenca. 5. Fomenta, coordina, establece y fortalece lazos de cooperación con instituciones de educación superior, organismos e instituciones internacionales, a través de redes, asociaciones, programas, proyectos, iniciativas, para la cooperación internacional y participación a congresos, charlas, eventos, etc. 6. Evalúa el inventario de becas que se ofrece a la Universidad de Cuenca en el marco de sus relaciones interinstitucionales. 7. Organiza y apoya en la gestión de la Dirección de Relaciones Internacionales en contrataciones, espacio físicos, adquisiciones, envíos postales, etc. 8. Mantiene actualizadas las bases de datos de noticias, firmas de convenios, procesos, movilidad. 9. Coordina y apoya en la logística de planificación de reuniones de trabajo dentro y fuera de la Universidad de Cuenca, e incorporación de invitados internacionales a la institución en charlas, eventos, etc. 10. Elabora reportes sobre la gestión y avances de los instrumentos interinstitucionales que la Universidad de Cuenca mantiene con sus cooperantes.		1. Manejo y gestión de convenios, acuerdos nacionales e internacionales. 2. Idiomas extranjeros. 3. Negociación y mediación. 4. Procedimientos internos de la Universidad de Cuenca. 5. Protocolo Nacional e Internacional. 6. Relaciones interinstitucionales e internacionales. 7. Ofimática.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.02.05.00.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Relaciones Internacionales	Cliente Interno: Director de relaciones internacionales; Unidades Administrativos y Académicos. Cliente Externo: Embajadas, Consulados; Instituciones de Educación Superior Nacionales y Extranjeras; Organismos e Instituciones Nacionales y Extranjeras; Entidades Publicas y Privadas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Relaciones Internacionales					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal	Área de conocimiento:		Administración; Negocios Internacionales.		
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo académicas con organismos nacionales o internacionales.		Tiempo de Experiencia:		2 años		
		Especificidad de la experiencia:		Traducción de documentos oficiales; Manejo de idiomas extranjeros; Apoyo, manejo y gestión de convenios internacionales, postulaciones a convocatorias; Apoyo, manejo y gestión en tramites migratorios y de visado; Apoyo y gestión de proyectos.		
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Manejo y gestión de convenios, acuerdos nacionales e internacionales; Idiomas extranjeros; Negociación y mediación				
		7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS
1. Realiza la traducción de documentos oficiales. 2. Gestiona los Procesos de movilidad académica. 3. Realiza actividades de interlocutor e interprete en eventos. 4. Asesora postulaciones y nominación en programas, convenios, actividades con Instituciones de Educación Superior u organismos con los que la Universidad de Cuenca mantiene cooperación o se encuentra en proceso. 5. Gestiona procesos de pago de membresías, de contratos que maneje la Universidad de Cuenca. 6. Elabora informes de la ejecución de convenios, visitas, compromisos, participaciones de estudiantes docentes, investigadores. 7. Elabora el inventario de oportunidades de cooperación interinstitucional, con sus líneas y áreas de interés para la Universidad de Cuenca. 8. Elabora y administra bases de datos de convocatorias, movilidad estudiantil, docente, investigación, convenios, familias anfitrionas 9. Gestiona tramites correspondiente para envíos postales nacionales e internacionales.		1. Manejo y gestión de convenios, acuerdos nacionales e internacionales. 2. Idiomas extranjeros. 3. Negociación y mediación. 4. Procedimientos internos de la Universidad de Cuenca. 5. Protocolo Nacional e Internacional. 6. Relaciones interinstitucionales e internacionales. 7. Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.01.01.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Talento Humano	Cliente Interno: Director de Talento Humano; Especialista de Talento Humano; Analista de Talento Humano; Unidades y Dependencias de la universidad. Cliente Externo: Entidades Publicas y privadas.		Área de conocimiento:	Talento Humano; Administración de Empresas; Psicología Laboral u Organizacional.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y ejecutar la aplicación de los subsistemas de talento humano en base a la normativa legal vigente, que garanticen el personal adecuado para el desarrollo de la gestión institucional, así como el desarrollo personal y profesional de sus integran			Tiempo de Experiencia:	4 años	
			Especificidad de la experiencia:	Administración de Talento Humano; Seguridad y Salud Ocupacional; Gestión del talento humano por competencias; Seguridad Social y riesgos del trabajo; Manejo de la normativa pública de administración de talento humano.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Normativa Laboral; Instrumentos de administración de talento humano; Gestión por competencias; Aplicación de los subsistemas de talento humano.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Coordina y ejecuta procesos de auditorias de trabajo. 2.- Realiza el estudio para la Planificación del Talento Humano. 3.- Analiza las necesidades y requerimientos de personal. 4.- Efectúa el estudio y análisis de las necesidades Institucionales de los puestos acorde con los proyectos de la Universidad. 5.- Elabora Informes Técnicos Legales sobre la administración del talento humano. 6.-Realiza informes técnicos para la aplicación del régimen disciplinario. 7.- Efectúa estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano. 8.- Coordina y supervisa los subsistemas de Administración de Talento Humano. 9.- Asesora a las autoridades en lo que respecta a la administración del Talento Humano.		1.-Administración de Talento Humano 2.- Gestión del talento humano por competencias 3.- Normativa Laboral vigente 4.- Manejo de Instrumentos técnicos y legales de administración de talento humano 5.- Subsistemas de talento humano 6.- Manejo de Nómina 7.- Estadística	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Liderazgo	Medio	Propone y diseña procesos y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores para enfrentar los desafíos propuestos por su unidad.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.01.01.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano	Cliente Interno: Director de Talento Humano; Especialista de Talento Humano; Unidades y Dependencias de la universidad. Cliente Externo: Entidades Publicas y privadas.			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y ejecutar la aplicación de los subsistemas de talento humano en base a la normativa legal vigente, que garanticen el personal adecuado para el desarrollo de la gestión institucional, así como el desarrollo personal y profesional de sus integra			Tiempo de Experiencia:	3 años	
			Especificidad de la experiencia:	Administración de Talento Humano; Seguridad y Salud Ocupacional; Gestión del talento humano por competencias; Manejo de la normativa pública de administración de talento humano.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Normativa Laboral; Instrumentos de administración de talento humano; Gestión por competencias; Aplicación de los subsistemas de talento humano.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Realiza y controla el proceso de selección de personal. 2.- Controla y supervisa la legalización del ingreso de personal a la institución. 3.- Elabora informes técnicos para la legalización de movimientos de personal. 4.- Supervisa la aplicación de los subsistemas de planificación, evaluación, capacitación, descripción y valoración de puestos y bienestar social. 5.- Elabora y analiza los casos que ameritan la aplicación de régimen disciplinario; y emite el informe técnico respectivo. 6.- Realiza estudios de clima laboral.		1.- Administración de Talento Humano 2.- Gestión del talento humano por competencias 3.- Normativa Laboral. 4.- Manejo de Instrumentos técnicos y legales de administración de talento humano 5.- Subsistemas de talento humano 6.- Estadística	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
			Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.01.01.01.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Talento Humano; Unidades y Dependencias de la universidad. Cliente Externo: Entidades Publicas y privadas.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano			Área de conocimiento:	Tercer año en carreras Universitarias de: Administración de Talento Humano; Administración; Psicología Laboral u Organizacional	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asistir en la ejecución de los procesos internos de los subsistemas de talento humano.		Tiempo de Experiencia:	1 año			
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo en procesos de talento humano; Manejo de sistemas informáticos; Manejo de Archivo.			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Normativa Laboral; Aplicación de los subsistemas de talento humano; Manejo de Nómina.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Brinda asistencia en el desarrollo de los subsistemas de talento humano. 2.- Registra y actualiza el sistema de información de personal. 3.- Administra el archivo de expedientes de personal. 4.- Brinda asistencia en los procesos de pago de nómina y registro en sistemas laborales. 5.- Realiza reportes de control de entrada y salida de personal. 6.- Realiza reportes diarios de novedades de personal. 7.- Lleva el control de las vacaciones del personal.		1.- Subsistemas de Talento Humano 2.- Manejo de nómina 3.- Técnicas de Archivo 4.- Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Innovación y creatividad	Bajo	Aplica prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo entre sus compañeros de trabajo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.01.02.01.01	INTERFAZ:		Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Nómina	Cliente Interno: Director de Talento Humano; Unidades Académicas y Administrativas. Cliente Externo: Entidades Publicas y privadas.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Talento Humano					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14	Área de conocimiento:		Administración, Economía, Comercial, Financiero, Contador, Auditor.		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y supervisar el proceso de remuneraciones y nómina del personal de la institución para cumplir con el pago de remuneraciones, en función de los lineamientos y normativa legal vigente				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Administración y manejo de nómina; Presupuesto; Manejo de sistemas Laborales (IESS, Ministerio de Finanzas, Normativa Laboral)	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Normativa Laboral; Manejo de Nómina; Impuestos tributarios; Aplicativos gubernamentales de régimen laboral.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Coordina y supervisa la actualización del distributivo de remuneraciones 2.-Elabora el presupuesto anual de gastos de personal de la institución 3.-Coordina, analiza y procesa el distributivo de horas docentes y no docentes para el pago de remuneraciones mensuales 4.-Coordina, supervisa y elabora los diferentes tipos de nómina de gastos de personal para la ejecución de los pagos correspondientes 5.-Controla y evalúa la ejecución presupuestaria de gastos en personal 6.-Coordina, administra y evalúa los sistemas informáticos de remuneraciones, acorde a las normativas legales vigentes y a las necesidades institucionales 7.-Coordina, analiza, procesa requerimientos de información de personal para unidades académicas, administrativas e instituciones externas gubernamentales de control 8.-Gestiona y coordina con las diferentes dependencias académicas y administrativas el envío de novedades para el registro en la nómina correspondiente 9.-Coordina y supervisa los procesos de Nómina. 10.- Gestiona con las entidades gubernamentales los procesos de nómina de la Universidad.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de la Información		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
		Recopilación de Información		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.	
		Manejo de Recursos Financieros		Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	
		Identificación de Problemas		Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
		Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Liderazgo		Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.01.02.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Nómina						
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director de Talento Humano; Especialista de Nomina; Unidades Académicas y Administrativas.		Área de conocimiento:	Administración; Economía; Comercial; Financiero, Contador, Auditor.		
Unidad Administrativa:	Talento Humano						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6						
Grado:	12	Cliente Externo: Entidades publicas y privadas.					
Ámbito:	Zonal						
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Analizar y ejecutar las actividades inherentes al proceso de remuneraciones y nómina cumpliendo la normativa vigente				Tiempo de Experiencia:	3 años		
				Especificidad de la experiencia:	Administración y manejo de nomina; Presupuesto; Manejo de sistemas Laborales (IESS, Ministerio de Finanzas, Normativa Laboral)		
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
				Temática de la Capacitación:			
				Normativa Laboral; Manejo de Nómina; Impuestos tributarios; Aplicativos gubernamentales de régimen laboral.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1.-Elabora acciones de personal 2.-Revisa y actualiza el registro de los movimientos de personal en el distributivo y en el Sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social 3.-Calcula y ejecuta los valores correspondientes a las liquidaciones de haberes, renuncias por jubilación y renuncias voluntarias 4.-Analiza y elabora informes de requerimientos de clientes internos y externos 5.- Verifica, analiza y ejecuta el proceso de horas extraordinarias / suplementarias 6.-Apoya en la definición de la proforma presupuestaria de remuneraciones 7.- Elabora y ejecuta los diferentes tipos de nómina 8.-Elabora expedientes del personal que accede al beneficio de la jubilación para los trámites respectivos 9.-Identifica y ejecuta cambios en el sistema de remuneraciones de los servidores conciliando en el sistema de ingresos con descuentos de los mismos		1.-Manejo de la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS 2.-Manejo del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina 3.- Manejo del Sistema de Administración Financiera - ESIGEF 4.-Normativa Laboral.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
				Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabaio con una visión de mediano plazo.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.01.03.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Talento Humano; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Ministerio del Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Secretaria de Gestión de Riesgos.		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional			Área de conocimiento:		Industrial, Talento Humano.
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Talento Humano					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los programas y acciones correctivas y preventivas para alcanzar niveles óptimos en seguridad y salud ocupacional.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Seguridad y Salud Ocupacional; Riesgos laborales; Manejo y Normativa Laboral.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Seguridad y Salud Ocupacional; Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Gestiona los requerimientos de: equipos de protección personal, implementos de seguridad y ropa de trabajo para el personal de la universidad. 2.- Investiga y realiza el seguimiento de accidentes e incidentes de trabajo y presenta los informes respectivos. 3.-Realiza inspecciones de seguridad ocupacional, así como propone soluciones en coordinación con las diferentes áreas de la universidad. 4.-Verifica, registra y controla la existencia, buen estado, instalación y utilización de equipos y herramientas para: prevención de incendios, primeros auxilios, riesgos físicos, químicos, biológicos y ergonómicos. 5.- Ejecutar el plan integral de Seguridad Ocupacional. 6.- Elabora y actualiza los planes de emergencia y contingencia de las dependencias. 7.- Colabora en la elaboración de matriz de riesgos laborales por puesto de trabajo. 7.- Realiza análisis de puestos de trabajo en temas de Seguridad y Salud Ocupacional emite los informes técnicos respectivos. 8.- Colabora en las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud Ocupacional al personal. Ejecución de los procedimientos de seguridad. 9.- Maneja los procedimientos del Sistema de Gestión para la Universidad en concordancia con la normativa legal vigente. 10.- Realiza la investigación de accidentes de trabajo y elabora el respectivo informe.		1.- Normativa legal vigente 2.- Identificación y evaluación de riesgos del trabajo 3.- Manejo y uso de Equipos de Protección Personal. 4.- Sistemas de Gestión.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.01.03.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Talento Humano; Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional; Analista de Seguridad y Salud Ocupacional; Unidades Académicas y Administrativas. Cliente Externo: Ministerio del Trabajo, Instituto Ecuatoriano de Seguridad y Salud Ocupacional, Ministerio de Salud. Secretaria Técnica de Drogas, Cruz Roja entre otros	Nivel de Instrucción:		Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional		Área de conocimiento:		Salud Ocupacional
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir funciones de prevención y fomento de la salud de los servidores universitarios dentro de la institución, evitando los daños que pudieran ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan.			Tiempo de Experiencia:	4 años	
			Especificidad de la experiencia:	Medicina Ocupacional	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Medicina Ocupacional; Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Desarrolla el plan anual de Salud Ocupacional para los servidores y trabajadores universitarios en el ámbito de sus competencias. 2.- Levanta la situación de salud y/o perfil de morbilidad de los servidores y trabajadores universitarios a través de una valoración médica anual. 3.- Elabora la Historia Clínica ocupacional de cada uno de los servidores y trabajadores universitarios Coordinar la realización de los exámenes ocupacionales de los servidores y trabajadores universitarios conforme el nivel de los riesgos de la actividad laboral. 4.- Realiza las evaluaciones médicas pre ocupacionales, de reintegro, especiales y pos ocupacionales. 5.-Emite el certificado de aptitud laboral para el puesto de trabajo en el que se encuentre laborando o aspire a laborar según los resultados de la evaluación médica ocupacional. 6.- Emite el certificado de salud al finalizar el vínculo laboral como producto de la evaluación médica pos ocupacional. 7.-Coordina las derivaciones y/o transferencias de pacientes para su atención en centros de mayor complejidad. 8.-Realiza actividades de educación para la salud. 9.- Presenta informes correspondientes en caso de cambio de funciones o puesto de trabajo por su situación de enfermedad, discapacidad, incapacidad. 10.- Apoya y fomenta la implementación de un plan de prevención de uso y consumo de tabaco, alcohol y drogas. 11.- Realiza la investigación de enfermedades presuntamente laborales.		1.- Normativa Legal Vigente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional 2.- Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional 3.-Riesgos laborales 4.- Atención médica de emergencia y urgencia 5.- Enfermedades Laborales.	Conocimiento Técnico	Alto	Comparte con los demás sus conocimientos y experiencias. Se constituye como un referente por sus conocimientos técnicos sobre su especialidad.
			Tolerancia a la presión de trabajo	Alto	Diseña políticas y procedimiento que permiten llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos.
			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.01.04.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Personal docente y administrativo de la universidad. Cliente Externo: Estudiantes; Entidades publicas y privadas relacionadas a la salud.	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Médico		Área de conocimiento:		Medicina General	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Talento Humano					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar atención médica preventiva y/o curativa de salud; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad y personal de la universidad.			Tiempo de Experiencia:	4 años		
			Especificidad de la experiencia:	Medicina ocupacional; Auditoria médica; Consulta externa; Emergencia, Administración hospitalaria.		
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
			Temática de la Capacitación:			
			Medicina en todas sus ramas; Salud Ocupacional; Normas y procedimientos médicos y bioseguridad.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Apertura y llena Historia clínica. 2.- Examina a los pacientes 3.- Solicita exámenes de laboratorio e imagen. 4.- Valida y legaliza certificados médicos externos presentados por la comunidad universitaria. 5.- Elabora diagnósticos médicos. 6.- Prescribe medicación pertinente según patología de base. 7.- Controla y mantiene el seguimiento a los pacientes a su cargo. 8.- Desarrolla tratamientos de emergencia (cuando amerita). 9.- Desarrolla hojas de transferencia de pacientes.		1.- Medicina General. 2.- Normas de Bioseguridad. 3.- Normas y protocolos de atención en medicina general.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.01.04.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Odontólogo					
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Personal docente y administrativo de la universidad. Cliente Externo: Estudiantes; Entidades publicas y privadas relacionadas a la salud.		Área de conocimiento:	Odontología	
Unidad Administrativa:	Talento Humano					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar consultas odontológicas curativas y preventivas de la comunidad.				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Odontología; Principios y prácticas odontológicas preventivas y curativas.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Odontología; Salud Ocupacional; Normas y procedimientos médicos y bioseguridad.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Establece el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento del aparato estomatognático. 2.-Aplica acciones preventivas para preservar la salud bucodental a nivel individual, familiar y comunitario. 3.- Impulsa los programas de salud bucodental para el buen vivir de la comunidad. 4.- Elabora y suscribe certificados médicos odontológicos. 5.- Valida y legaliza certificados médicos externos presentados por la comunidad universitaria. 6.- Realiza tratamientos de las afecciones estomatológicas de práctica general para recuperar la salud del aparato estomatognático. 7.- Aplica criterios de bioética y estándares de bioseguridad en la atención de los pacientes.		1.- Odontología 2.- Normas y procedimientos médicos y bioseguridad. 3.- Normas y protocolos de atención en odontología.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.01.04.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Psicólogo Clínico	Cliente Interno: Personal docente y administrativo de la universidad. Cliente Externo: Estudiantes; Entidades publicas y privadas relacionadas a la salud.	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Talento Humano				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Identificar riesgos psicosociales para lograr un nivel óptimo de salud mental en Docentes, administrativos y estudiantes de la universidad.			Tiempo de Experiencia:	4 años	
			Especificidad de la experiencia:	Manejo de reactivos psicológicos para diagnóstico de patrones clínicos de personalidad; Patología severa de la personalidad; Síndromes clínicos y síndromes severos; Inteligencia emocional.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Psicología Clínica; Salud Ocupacional; Normas y procedimientos médicos y bioseguridad.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Evalúa e identifica riesgos psicosociales para el personal postulante a ocupar vacantes en la institución y la comunidad universitaria. 2.- Realiza evaluaciones psicológicas a los miembros de la universidad. 3.- Evalúa e identifica patologías al personal de la universidad en ficha médica anual. 4.- Atiende y brinda psicoterapia a pacientes de consulta externa. 5.- Ejecuta el levantamiento epidemiológico en relación a las patologías en el área salud mental. 6.- Emite certificados e informes sobre condiciones psicológicas de los pacientes. 7.- Consolida estadísticas de pacientes atendidos. 8.- Dicta conferencias, talleres relacionados con la Educación para la Salud Mental.		1.- Psicología Clínica 2.- Psicoterapia 3.- Aplicación y calificación de Reactivos Psicológicos 4.- Manejo de grupos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
			Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.01.04.04.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Personal docente y administrativo de la universidad. Cliente Externo: Estudiantes; Entidades publicas y privadas relacionadas a la salud.		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Enfermera			Área de conocimiento:		Enfermería
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar asistencia de enfermería para recuperación o estabilización del paciente ambulatorio.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Enfermería; Manejo de equipos médicos; Salud Pública; Primeros Auxilios.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Enfermería, Farmacología		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1.- Administra medicación y tratamientos prescritos por el facultativo. 2.- Brinda atención de enfermería. 3.- Colabora en actividades y programas que se realicen en el ámbito de salud. 4.- Programa y organiza las actividades del servicio de enfermería. 5.- Realiza el control de Ingresos de suministros. 6.- Realiza la toma de signos vitales a pacientes y asiste casos de emergencia. 7.- Vigila y cumple las normas de bioseguridad.		1.- Parámetros de signos vitales. 2.- Farmacología. 3.- Manejo de equipos médicos. 4.- Inventarios. 5.- Técnicas de enfermería, atención al paciente y primeros Auxilios. 6.- Anatomía; Fisiología. 7.- Salud pública y normas de bioseguridad. 8.- Uso y manejo de equipos médicos y técnicas de esterilización. 9.- Estabilización de pacientes en casos de emergencia. 10.- Seguridad y Salud Ocupacional.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
			Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.	
			Conocimiento Técnico	Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.	
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
			Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.01.04.04.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Enfermería						
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Personal docente y administrativo de la universidad.		Área de conocimiento:	Tercer año en carrera universitaria de Enfermería.		
Unidad Administrativa:	Talento Humano						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8	Cliente Externo: Estudiantes; Entidades publicas y privadas relacionadas a la salud.					
Ámbito:	Zonal						
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Asistir en las actividades de enfermería y en temas destinados a mantener la salud del personal docente y administrativo de la universidad.				Tiempo de Experiencia:	1 año		
				Especificidad de la experiencia:	Técnicas de enfermería; Primeros auxilios; Manejo de equipos médicos.		
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
				Temática de la Capacitación:			
				Primeros Auxilios, Farmacología, Manejo de Desechos Hospitalarios			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1.- Proporciona cuidados básicos al paciente durante el proceso de enfermería. 2.- Realiza toma de signos vitales a los pacientes. 3.- Prepara a los pacientes para la consulta. 4.- Realiza un adecuado manejo de desechos hospitalarios. 5.- Verifica que exista el material requerido para las consultas externas y una adecuada atención. 6.- Asiste al médico en la consulta. 7.- Prepara el material para la toma de muestras. 8.- Elimina desechos generados en el área de consulta externa. 9.- Lava y esteriliza el material de consulta externa. 10.- Recapta las historias clínicas de pacientes atendidos en la consulta externa y entregar al área de admisión. 11.- Vigila y cumple las normas de bioseguridad.		1.- Primeros Auxilios. 2.- Manejo de desechos Hospitalarios, Bioseguridad y Gestión Ambiental Hospitalaria. 3.- Técnicas de Enfermería. 4.- Esterilización y protección de equipos médicos. 5.- Administración de medicamentos bajo prescripción médica.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.01.04.05.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Odontología					
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Personal docente y administrativo de la universidad. Cliente Externo: Estudiantes; Entidades publicas y privadas relacionadas a la salud.		Área de conocimiento:		Tercer año en carreras universitarias de Odontología.
Unidad Administrativa:	Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistir en las actividades de odontología y en temas destinados a mantener de salud bucal de personal docente, administrativo y estudiantes de la universidad.				Tiempo de Experiencia:	1 año	
				Especificidad de la experiencia:	Odontología; Técnicas de enfermería; Primeros auxilios; Manejo de Equipos Médicos.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Primeros Auxilios, Farmacología, Manejo de Desechos Hospitalarios		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Administra el archivo de pacientes del servicio odontológico. 2.- Asiste al odontólogo durante el tiempo de consulta y de intervención del paciente. 3.- Controla el inventario de material del servicio de odontología. 4.- Realiza el mantenimiento y limpieza de salas y materiales de odontología. 5.- Realiza la recepción del paciente y ubica en los consultorios en los que les va a realizar el estudio o tratamiento odontológico. 6.- Registra datos proporcionados por el odontólogo en los sistemas o bases de datos internos. 7.- Vigila y cumple las normas de bioseguridad.		1.- Odontología. 2.- Salud Bucal. 3.- Esterilización y protección de equipos médicos. 4.- Manejo de desechos hospitalarios. 5.- Inventarios.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.01.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Control de Bienes	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Administrativo; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas	Área de conocimiento:			Economía; Comercial; Administración; Contabilidad; Auditoría; Financiero
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordina la administración y control de los bienes y existencias de la entidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes			Tiempo de Experiencia:	4 años		
			Especificidad de la experiencia:	Manejo de bodegas; Inventarios; Manejo y administración de bienes públicos		
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
			Temática de la Capacitación:			
			Administración de bienes del sector público; Normas de Control Interno; Inventarios; Administración de bodegas; Estadística.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Coordina la actualización del inventario de bienes. 2.- Controla y verifica la creación de códigos de registro de inventarios y ubicación de bienes. 3.- Propone y controla los procesos para el manejo de inventarios. 4.- Coordina y supervisa la entrega recepción de los bienes. 5.-Elabora informes de control de inventarios. 6.- Coordina y participa en la elaboración del plan anual de contratación. 7.- Analiza, propone y verifica el proceso para la baja de bienes. 8.- Reporta y coordina la inclusión y exclusión de bienes a la póliza de seguros. 9.- Vigila el cumplimiento de la normativa de bienes del sector público.		1.- Normativa aplicable para la administración y el control de los bienes y existencias del sector público. 2.- Manejo de sistemas informáticos gubernamentales e institucionales de control de bienes y existencias. 3.- Normas de Control Interno. 4.- Inventarios 5.- Estadística		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.01.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Control de Bienes	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Administrativo; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			Área de conocimiento:	Economía; Comercial; Administración; Contabilidad; Auditoría; Finanzas	
Grado:	12					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades administrativas relacionadas con la dotación de recursos materiales demandados por los clientes internos institucionales				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Manejo de bodegas; Inventarios; Manejo y administración de bienes públicos	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Administración de bienes del sector público; Normas de Control Interno; Inventarios; Administración de bodegas; Estadística.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Controla la documentación habilitante y verifica el cumplimiento de características de los bienes y existencias, previa la recepción. 2.- Realiza las actas entrega recepción de bienes y existencias con proveedores. 3.- Identifica el código de registro (id) y codifica los bienes recibidos de acuerdo a su naturaleza y a la normativa de bienes. 4.- Realiza el ingreso y egreso de bienes y existencias al inventario en el sistema institucional y gubernamental. 5.- Elabora y registra las actas de entrega recepción de los bienes a los custodios finales. 6.- Controla la documentación y ejecuta la baja de bienes. 7.- Realiza la actualización semestral de inventario. 8.- Realiza la constatación física de los bienes y existencias en bodega y en las dependencias. 9.- Actualiza el sistema de inventarios institucional y gubernamental. 10.- Gestiona los requerimientos de compras institucionales. 11.- Organiza la correcta distribución de bienes y existencias en los espacios de las bodegas.		1.- Normativa aplicable para la administración y el control de los bienes y existencias del sector público. 2.- Manejo de sistemas informáticos gubernamentales e institucionales de control de bienes y existencias. 3.- Normas de Control Interno. 4.- Inventarios 5.- Estadística		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de los productos o servicios de la institución para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Innovación y creatividad	Medio	Conduce su área a través de prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo dentro de la organización.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.01.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Guardalmacén	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Administrativo; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas		Área de conocimiento:	En General	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza la recepción, almacenamiento y entrega de bienes y existencias de la bodega.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de bodegas e inventarios; Manejo de paquetes informáticos.			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Inventarios; Manejo de bienes públicos; Servicio al Cliente.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Controla la documentación habilitante y verifica el cumplimiento de características de los bienes y existencias, previa la recepción 2.- Realiza las actas entrega recepción de bienes y existencias 3.- Organiza y clasifica los bienes recibidos de acuerdo a su naturaleza y a la normativa de bienes 4.- Realiza la distribución y entrega de los bienes y existencias a los usuarios o custodios finales mediante la suscripción de actas de entrega. 5.- Realiza la recepción física de los bienes y existencias de los usuarios o custodios finales. 6.- Elabora y remite el listado de bienes para el proceso de baja y apoya en los procesos de baja de bienes. 7.- Clasifica los bienes de acuerdo a la naturaleza de cada uno a fin de mantener la bodega de forma organizada, considerando su obsolescencia, operatividad y uso a fin de que no exista riesgo de contaminación y etiqueta los mismos según el codificado establecido por la institución. 8.- Remite mensualmente el reporte de "egresos de bodega" a contabilidad para el registro correspondiente. 9.- Administra y mantiene la base de datos de bienes y existencias recibidos y entregados por la bodega y su correspondiente archivo físico de respaldo.		1.- Normativa aplicable para la administración y el control de los bienes y existencias del sector público. 2.- Inventarios 3.- Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de los productos o servicios de la institución para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
				Conocimiento Técnico	Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.02.01.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Bodega	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Administrativo; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas		Área de conocimiento:	General
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera				
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Grado:	3				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades de apoyo en la recepción, almacenamiento y entrega de bienes y existencias de la bodega.			Tiempo de Experiencia:	No requiere	
			Especificidad de la experiencia:	Ayudante en procesos de almacenaje y bodega.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Manejo de Bodegas; Manejo de bienes públicos; Servicios al Cliente.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Apoya en la recepción y traslado de bienes y existencias de consumo, verifica que cumpla el requerimiento realizado. 2.- Apoya en la organización y clasificación de los bienes o existencias. 3.- Apoya en la distribución y entrega de los bienes, materiales o suministros a los usuarios o custodios finales. 4.- Apoya en los procesos de baja de bienes. 5.- Apoya en el mantenimiento de las instalaciones, mediante la limpieza y orden de los bienes y existencias.		1.-Mantenimiento de bienes 2.- Almacenamiento y bodegaje 3.- Normas de seguridad ocupacional.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
			Inspección de Productos o Servicios	Bajo	Chequea los productos y servicios para su correcto funcionamiento y utilización.
			Conocimiento Técnico	Bajo	Mantiene de manera constante su interés por aprender.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.02.02.01.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Servicios Administrativos	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Administrativo; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Zonal	Área de conocimiento:	Economía; comercial; Administración; Financiero.		
2.- MISIÓN					5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Coordina y controla la administración de los bienes inmuebles y uso de espacios de la institución; el uso de los vehículos, la seguridad y la limpieza de las instalaciones; la contratación y administración de pólizas de seguros; y el de los servicios bási			Tiempo de Experiencia:	4 años	
			Especificidad de la experiencia:	Administración pública; Seguros; Manejo y administración de bienes públicos.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Administración de bienes del sector público; Normas de Control Interno; Estadística.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Coordina y supervisa el uso de los bienes inmuebles institucionales. 2.- Coordina y supervisa el uso de espacios institucionales. 3.- Supervisa la administración de las pólizas de seguros para los bienes de la institución. 4.- Supervisa y coordina el pago de servicios básicos. 5.- Supervisa y participa en la contratación de los servicios para el funcionamiento institucional. 6.- Supervisa y controla la administración del parque automotor. 7.- Supervisa y controla la administración del sistema de video vigilancia.		1.- Normativa aplicable para la administración y el control de los bienes y existencias del sector público. 2.- Normativa aplicable para la administración y el control de los vehículos del sector público. 3.- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 4.- Normas de Control Interno. 5.-Ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Liderazgo	Medio	Propone y diseña procesos y cursos de acci3n con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores para enfrentar los desafíos propuestos por su unidad.
			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visi3n de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.02.02.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Servicios Administrativos	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Administrativo; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar los procesos administrativos y otros servicios generales demandados por los clientes internos			Tiempo de Experiencia:	3 años	
			Especificidad de la experiencia:	Administración pública; Seguros; Manejo y administración de bienes públicos.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Administración de bienes del sector público; Normas de Control Interno; Estadística.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Administra y controla el uso de los bienes inmuebles institucionales. 2.- Administra y controla el uso de espacios institucionales 3.- Participa en la contratación y administra las pólizas de seguros para los bienes de la institución. 4.- Solicita el pago y realiza el control del uso de servicios básicos. 5.- Administra los contratos de servicios. 6.- Administra los contratos de arrendamiento. 7.- Administra y controla el sistema de video vigilancia institucional.		1.- Normativa aplicable para la administración y el control de los bienes y existencias del sector público. 2.- Normativa aplicable para la administración y el control de los vehículos del sector público. 3.- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 4.- Normas de Control Interno. 5.-Ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
			Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.02.02.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios					
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Administrativo; Unidades Administrativas y Académicas.		Área de conocimiento:	General	
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1					
Grado:	3	Cliente Externo: Ninguno				
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento de edificios e instalaciones institucionales y apoyo en el manejo de documentos.				Tiempo de Experiencia:	No requiere	
				Especificidad de la experiencia:	Servicios de limpieza.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo de desechos; Servicio al cliente.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Apoya en actividades de copiado, compaginado de documentos, registro de datos, préstamos y reproducción de documentos, y mensajería. 2.- Solicita equipos, utensilios, insumos y suministros de limpieza y aseo 3.- Informa de daños y averías en las instalaciones a su cargo. 4.- Realiza la limpieza, acondicionamiento y preparación de: oficinas, aulas, talleres, laboratorios, bodegas, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, salas y demás espacios asignados. 5.- Realiza el traslado de muebles y equipos. 6.- Recolecta los desechos físicos de diferentes dependencias o ambientes físicos de la institución y los traslada a los depósitos correspondientes.		1.-Técnicas de aseo y limpieza de áreas. 2.-Manejo de equipos de fotocopiado. 3.-Atención al cliente. 4.-Manejo de desechos. 5.-Mensajería.		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
				Productividad	Bajo	Utiliza los procesos organizacionales con el propósito de mejorar la productividad individual.
				Colaboración	Bajo	Está atento y bien dispuesto ante los requerimientos de su grupo de trabajo.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.02.01	INTERFAZ:		Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista de Logística y Transporte	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Administrativo; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11	Área de conocimiento:		Economía; Comercial; Administración; Mecánica.		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Controla y administra el parque automotor institucional de acuerdo a la normativa legal vigente para el sector público			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.		
			Especificidad de la experiencia:	Administración pública; Manejo de bienes públicos.		
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
			Temática de la Capacitación:			
			Normativa aplicable para la administración y el control de los vehículos del sector público; Mecánica automotriz básica.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Planifica y asigna los vehículos de acuerdo a las necesidades institucionales. 2.- Emite las órdenes de movilización y salvoconductos de acuerdo a la normativa vigente. 3.- Planifica y ejecuta el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor. 4.- Emite y controla las órdenes de combustible del parque automotor. 5.- Informa sobre los siniestros ocurridos con los vehículos. 6.- Inicia el trámite de pago de mantenimiento, combustible, reembolsos del parque automotor. 7.- Participa en la contratación y administra los contratos de servicios relacionados con la administración del parque automotor.		1.- Normativa aplicable para la administración y el control de los vehículos del sector público. 2.- Mecánica automotriz básica. 3.-Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.02.02.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Administrativo; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Ninguno		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Conductor de Vehículos Pesados			Área de conocimiento:	Conducción profesional licencia tipo G	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar el servicio de transporte pesado, para el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión de la Universidad.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Conducción de vehículos pesados.			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Leyes de Tránsito; Mecánica básica				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Conduce vehículos pesados para el transporte del personal, en cumplimiento de actividades institucionales. 2.- Revisa y verifica las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo. 3.- Elabora reportes de daños y averías leves y graves del vehículo asignado. 4.- Llena el reporte diario de rutas y otros registros de control. 5.- Alerta sobre el mantenimiento, la revisión y reparación de partes y piezas del automotor a fin de garantizar la reparación adecuada, el cambio oportuno y la preservación de la vida útil de los vehículos. 6.- Verifica el estado de funcionamiento de todos los sistemas del vehículo. 7.- Verifica y solicita salvoconductos para la movilidad de vehículos y órdenes de provisión de combustible. 8.- Informa sobre las novedades presentadas durante la movilización de personal.		1.- Mecánica y mantenimiento automotriz 2.- Atención al cliente 3.- Primeros auxilios. 4.- Leyes de Tránsito		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Conocimiento Técnico	Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.
				Colaboración	Medio	Muestra interés por las necesidades de sus colaboradores y los apoya en el cumplimiento de los objetivos.
				Detección de Averías	Medio	Identifica la causa de una falla en equipos, maquinarias o sistemas de operación compleja.
				Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.02.02.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Conductor de Vehículos Livianos	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Administrativo; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Ninguno.		Área de conocimiento:	Conducción profesional licencia tipo D	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar el servicio de transporte liviano, para el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión de la Universidad.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Conducción de vehículos livianos.			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Leyes de Tránsito; Mecánica básica				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Conduce vehículos livianos para el transporte del personal, en cumplimiento de actividades institucionales. 2.- Revisa y verifica las condiciones de funcionamiento y limpieza del vehículo. 3.- Elabora reportes de daños y averías leves y graves del vehículo asignado. 4.- Llena el reporte diario de rutas y otros registros de control. 5.- Alerta sobre el mantenimiento, la revisión y reparación de partes y piezas del automotor a fin de garantizar la reparación adecuada, el cambio oportuno y la preservación de la vida útil de los vehículos. 6.- Verifica el estado de funcionamiento de todos los sistemas del vehículo. 7.- Verifica y solicita salvoconductos para la movilidad de vehículos y órdenes de provisión de combustible. 8.- Informa sobre las novedades presentadas durante la movilización de personal.		1.- Mecánica y mantenimiento automotriz 2.- Atención al cliente 3.- Primeros auxilios. 4.- Leyes de Tránsito		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Conocimiento Técnico	Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.
				Colaboración	Medio	Muestra interés por las necesidades de sus colaboradores y los apoya en el cumplimiento de los objetivos.
				Detección de Averías	Medio	Identifica la causa de una falla en equipos, maquinarias o sistemas de operación compleja.
				Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.02.03.01.00	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Control Interno	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Financiero; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades y Organismos Gubernamentales de Control			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13		Área de conocimiento:	Economía; Comercial; Administración; Auditoría; Contabilidad.	
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar, controlar y realizar el control previo a los documentos que sustentan los trámites de la gestión financiera de acuerdo a las normas legales vigentes aplicables a la gestión financiera del sector público.			Tiempo de Experiencia:	3 años	
			Especificidad de la experiencia:	Administración pública; Finanzas públicas; Auditoría pública	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Contabilidad Gubernamental; Presupuestos; Normativa Financiera y de Control Público.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Supervisa y coordina que se realice el control previo integral a los documentos que sustentan las operaciones financieras y actos administrativos de las dependencias institucionales. 2.- Realiza la revisión de las estructuras presupuestarias y cuentas contables, para verificar la correcta asignación de conformidad con la naturaleza del gasto. 3.- Evalúa y propone mejoras a los procesos financieros y administrativos 4.- Emite informes técnicos de trámites que no se ajustan a lo dispuesto en la normativa legal vigente. 5.- Propone implementación de nuevos procesos administrativos y financieros 6.-Participa en la implementación de sistemas institucionales de gestión administrativa y financiera. 7.-Realiza el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de los organismos de control.		1.-Normas de Control Interno 2.- Normativa aplicable para la gestión y administración financiera del sector público 3.- Manejo de los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales de gestión financiera 4.-Auditoria	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.02.03.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Presupuesto	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Financiero; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades y Organismos Gubernamentales de Control	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Administrar el presupuesto institucional de acuerdo a las normas legales vigentes aplicables a la gestión financiera del sector público				Tiempo de Experiencia:	3 años
				Especificidad de la experiencia:	Administración pública; manejo de presupuestos del sector público; Manejo del sistema informativo financiero gubernamental
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA	
				Temática de la Capacitación:	
				Contabilidad Gubernamental; Presupuestos; Normativa Financiera y de Control Público.	
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Administra el presupuesto institucional. 2.- Realiza el control previo a la documentación que sustenta la generación de registros presupuestarios. 3.- Elabora y registra la proforma presupuestaria. 4.-Realiza liquidaciones y reformas presupuestarias. 5.-Elabora y registra programaciones y reprogramaciones presupuestarias. 6.- Controla, supervisa y aprueba la emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios. 7.-Elabora la clausura y liquidación presupuestaria, elabora informes de ejecución presupuestaria. 8.- Supervisa la ejecución de la programación presupuestaria.		1.-Administración de presupuestos en el sector público 2.-Normativa aplicable para la gestión y administración financiera del sector público 3.- Manejo de los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales de gestión financiera 4.- Normas de control interno 5.- Ofimática	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Liderazgo	Medio	Propone y diseña procesos y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores para enfrentar los desafíos propuestos por su unidad.
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.03.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Contador General	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Financiero; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades y Organismos Gubernamentales de Control		Área de conocimiento:	Contador Público; Auditor	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar, supervisar, elaborar y controlar los registros contables institucionales		Tiempo de Experiencia:	4 años			
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad pública; Finanzas Publicas; Manejo del sistema informático financiero gubernamental			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Contabilidad Gubernamental; Análisis Financiero; Normativa Tributaria, Financiera y de Control Público.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Ejecuta, supervisa, coordina y controla la gestión contable institucional. 2.- Realiza el control previo a la documentación que sustenta la generación de comprobantes contables. 3.- Revisa, realiza y aprueba comprobantes únicos de registro para el pago de contratos de personal, bienes obras y servicios. 4.- Controla, concilia y registra los stocks de bienes, bodega, especies valoradas, garantías. 5.- Concilia y registra la baja de bienes. 6.- Elabora estados e informes financieros. 7.- Realiza la conciliación y declaración mensual de impuestos. 8.- Realiza el control previo a la documentación que sustenta la generación de comprobantes contables.		1.- Normativa aplicable para la gestión y administración financiera del sector público. 2.- Normas de control interno 3.- Manejo de los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales de gestión financiera 4.- Normativa Tributaria. 5.- Índices financieros 6.- Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Liderazgo		Medio	Propone y diseña procesos y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores para enfrentar los desafíos propuestos por su unidad.	
		Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.02.03.04.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Tesorero General	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Financiero; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades y Organismos Gubernamentales de Control	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios (ingresos y gastos) por concepto de prestación de servicios y venta de bienes			Tiempo de Experiencia:	4 años	
			Especificidad de la experiencia:	Administración pública; Finanzas públicas; Tesorería.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Contabilidad Gubernamental; Análisis Financiero; Tesorería; Normativa Tributaria, Financiera y de Control Público.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Verifica, controla y registra los recursos monetarios 2.-Supervisa y controla los ingresos, a través del cierre diario de cajas 3.- Supervisa y controla el registro de los ingresos 4.- Supervisa, controla y custodia la emisión, la venta y el ingreso de especies valoradas 5.- Administra los fondos rotativos 6.- Supervisa y controla la ejecución de transferencias y trámites de pago, con las herramientas informáticas pertinentes 7.- Realiza el control y custodia de garantías 8.- Realiza el control y seguimiento de cuentas por cobrar por convenios, arrendamientos y servicios académicos. 9.- Ejerce la potestad coactiva en calidad de juez.		1.- Normativa aplicable para la gestión y administración financiera del sector público. 2.- Normas de control interno 3.-Manejo de los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales de gestión financiera 4.- Normativa Tributaria. 5.- Índices financieros 6.- Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Liderazgo	Medio	Propone y diseña procesos y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores para enfrentar los desafíos propuestos por su unidad.
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.02.03.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista Financiero 2	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Financiero; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades y Organismos Gubernamentales de Control	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar y supervisar el control previo a los documentos que sustentan los trámites de la gestión financiera; elaborar los registros contables; ejecutar operaciones presupuestarias			Tiempo de Experiencia:	3 años	
			Especificidad de la experiencia:	Administración pública, Finanzas Públicas; Auditoría; Presupuesto; Contabilidad; Tesorería.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Contabilidad Gubernamental ; Análisis Financiero; Normativa Tributaria, Financiera y de Control Público.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Supervisa la realización comprobantes únicos de registro para el pago de contratos de personal, bienes, obras y servicios. 2.- Realiza y supervisa trámite para pago de impuestos. 3.- Realiza y supervisa conciliaciones bancarias. 4.- Elabora y supervisa el trámite de liquidaciones de compras. 5.- Activa ítems presupuestarios, 6.- Emite certificaciones, compromisos, liquidaciones y reformas presupuestarias para los procesos de contratación de personal, obras, bienes y servicios. 7.- Elabora y supervisa el control previo a los documentos que sustentan las operaciones financieras. 8.- Asesora a las dependencias respecto a los procesos de los trámites financieros.		1.- Normativa aplicable para la gestión y administración financiera del sector público. 2.- Normas de control interno 3.-Manejo de los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales de gestión financiera 4.- Normativa Tributaria. 5.-Manejo de pólizas de seguros. 6.-Contratación Pública. 7.- Ofimática	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
			Compromiso con la rentabilidad	Medio	Plantea y ejecuta acciones para lograr una adecuada administración de los recursos bajo su responsabilidad, así como la obtención de los resultados esperados.
			Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	1.4.00.03.02.03.05.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Analista Financiero 1	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Financiero; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades y Organismos Gubernamentales de Control					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11	Área de conocimiento:		Economía; Comercial; Administración; Contabilidad; Auditoría.			
Ámbito:	Zonal						
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar el apoyo a las áreas de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Control Previo				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.		
				Especificidad de la experiencia:	Administración pública, Finanzas Públicas; Auditoría; Presupuesto; Contabilidad; Tesorería.		
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
				Temática de la Capacitación:			
				Contabilidad Gubernamental y Costos; Análisis Financiero; Normativa Tributaria, Financiera y de Control Público.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1. Realiza comprobantes únicos de registro para el pago de contratos de personal, bienes, obras y servicios 2. Emite certificaciones, compromisos, liquidaciones presupuestarias para los procesos de contratación de personal, obras, bienes y servicios 3. Elabora el control previo a los documentos que sustentan las operaciones financieras 4. Realiza el registro y conciliación de los ingresos 5. Crea, modifica y verifica los registros de funcionarios y proveedores de bienes y servicios en el sistema informático gubernamental 6. Emite facturas por venta de bienes y servicios 7. Administra el fondo rotativo 8. Realiza las transferencias de pagos en el sistema informático gubernamental 9. Elabora y notifica retenciones		1.- Normativa aplicable para la gestión y administración financiera del sector público. 2.- Normas de control interno 3.-Manejo de los sistemas informáticos gubernamentales e institucionales de gestión financiera 4.- Normativa Tributaria. 5.-Manejo de pólizas de seguros. 6.-Contratación Pública. 7.- Ofimática		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .	
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
				Compromiso con la rentabilidad	Medio	Plantea y ejecuta acciones para lograr una adecuada administración de los recursos bajo su responsabilidad, así como la obtención de los resultados esperados.	
				Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.	
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.03.05.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente Financiero	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Financiero; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades y Organismos Gubernamentales de Control		Área de conocimiento:	Tercer año en carreras universitarias de: Economía; Comercial; Administración; Contabilidad; Auditoría.	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asistir y apoyar en las actividades de presupuesto, contabilidad y tesorería para la correcta ejecución de los procesos.		Tiempo de Experiencia:	1 año			
		Especificidad de la experiencia:	Contabilidad básica; Manejo presupuestario básico; Procesos de Pago y Facturación.			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Contabilidad; Tributación; Técnicas de archivo.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Administra el archivo físico y digital de la unidad Financiera. 2.- Elabora oficios y documentación requerida por la unidad Financiera. 3.- Asiste a los clientes internos y externos brindando información sobre los trámites financieros 4.- Apoya en las actividades y productos de los procesos financieros de la unidad.		1.- Contabilidad básica; presupuestos y tesorería 2.- Atención al cliente 3.- Técnicas de archivo 4.- Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				Productividad	Bajo	Utiliza los procesos organizacionales con el propósito de mejorar la productividad individual.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.03.05.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Recaudador	Cliente Interno: Director Administrativo Financiero; Coordinador Financiero; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades y Organismos Gubernamentales de Control		Área de conocimiento:	En general	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en las actividades de recaudación y control de recursos monetarios y especies valoradas		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Recaudador o cajero			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Tributación; Facturación; Atención al cliente.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Recapta, verifica y realiza el control previo a la recaudación de ingresos. 2.- Atiende la ventanilla de pagaduría. 3.- Brinda información de pago de obligaciones y documentos habilitantes de los servicios que presta la institución. 4.-Emite facturas, recibos de cobro y notas de crédito. 5.-Realiza cuadros de caja e informes de novedades de cierre de caja.		1.- Facturación 2.- Procesos de recaudación 3.- Atención al cliente 4.- Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
				Productividad	Bajo	Utiliza los procesos organizacionales con el propósito de mejorar la productividad individual.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.04.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Compras Públicas	Cliente Interno: Director de Compras Públicas, Unidades administrativas y académicas. Cliente Externo: Entidades y Organismos de Control				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14	Área de conocimiento:		Jurisprudencia		
Ámbito:	Local					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, supervisar y realizar el seguimiento de los procesos de contratación pública institucionales.				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Contratación pública; Manejo de la normativa de contratación pública; Manejo del portal de compras públicas; Asesoramiento legal en procesos de contratación pública; Derecho administrativo	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Normativa de Contratación Pública; Manejo del portal de compras públicas; Análisis de Precios Unitarios		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Coordina, elabora y supervisa el Plan Anual de Contratación institucional - PAC. 2.- Supervisa y controla el desarrollo efectivo de los diferentes procesos de contratación en todas sus etapas. 3.- Coordina y supervisa el cumplimiento de los requisitos y documentación para el inicio, ejecución y seguimientos de los distintos procesos de contratación pública. 4.- Coordina, asesora y capacita a los clientes internos la realización de los procesos de contratación pública. 5.- Revisa pliegos, resoluciones, actas, convocatorias, memorandos de designación y demás documentos legales relacionados con los procedimientos de contratación pública. 6.- Elabora contratos complementarios, modificatorios en los procesos de contratación. 7.- Emite criterios legales preliminares para los diferentes procesos de contratación pública y consultas emitidas por Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP. 8.- Elabora respuestas a los requerimientos y reclamos de oferentes y SERCOP. 9.- Administra la clave principal del portal de compras públicas.		1.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y sus Resoluciones. 2.- Portal de Compras Públicas, sistema SOCE y USHAY. 3.- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento. 4.- Normas de control interno. 5.- Técnicas de negociación. 6.- Leyes vigentes en materia constitucional, de derecho administrativo, entre otras. 7.-Normativa interna de la institución.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Liderazgo	Medio	Propone y diseña procesos y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores para enfrentar los desafíos propuestos por su unidad.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.04.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas	Cliente Interno: Director de Compras Públicas, Comités de Contratación, Unidades administrativas y académicas. Cliente Externo: Servicio Nacional de Contratación Pública, Proveedores.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12	Área de conocimiento:		Administración, Comercial; Economía; Derecho		
Ámbito:	Local					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Elaborar, ejecutar, analizar y dar seguimiento a las actividades de contratación pública mediante la aplicación de la normativa vigente a fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades de la institución.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Contratación pública; Manejo de la normativa de contratación pública; Manejo del portal de compras públicas.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Normativa de Contratación Pública; Manejo del portal de compras públicas; Gestión Pública		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Reforma el Plan Anual de Contratación Institucional. 2.- Maneja y administra el portal de compras públicas. 3.- Asesora y asiste al cliente interno en consultas técnicas relacionadas con los diferentes tipos de procedimientos de contratación pública en todas sus etapas. 4.- Elabora respuestas técnicas a consultas remitidas por el SERCOP, de acuerdo a la normativa vigente. 5.- Realiza el seguimiento y control de los diferentes procesos de contratación pública en todas sus etapas y registra información relevante. 6.- Elabora informes periódicos del estado de los procesos de contratación que realiza la institución. 7.- Elabora los pliegos de los procesos en coordinación con el área requirente y pública en el portal de compras públicas. 8.- Revisa y consolida las ordenes de compra y notas de pedido en los sistemas informáticos institucional y gubernamental. 9.- Elabora informes periódicos institucionales para el órgano rector de las compras públicas demandados por clientes internos. 10.- Registra factura de ínfimas cuantías en la página del órgano rector de las compras públicas. 11.- Elabora y custodia el expediente de los procesos de contratación pública. 12.- Revisa, consolida y solicita cotizaciones, elabora análisis de proformas y alimenta el banco de proveedores institucional.		1.- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento y sus Resoluciones. 2.- Portal de Compras públicas, sistema SOCE y USHAY. 3.- Modelos de pliegos emitidos por el SERCOP. 4.- Sistema SICEE. 5.- Normas de control interno. 6.- Gestión Pública 7.- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.		Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Tolerancia a la presión de trabajo	Medio	Toma decisiones dentro de su nivel de responsabilidad que requieren compromiso y esfuerzo mayores a los habituales.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.02.04.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente de Compras Públicas	Cliente Interno: Especialista de Compras Públicas, Analista de Compras Pública, Unidades administrativas y académicas de la Universidad. Cliente Externo: Proveedores.				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	local					
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoyar en los procesos de contratación pública de los requerimientos de las diferentes unidades de la institución.			Tiempo de Experiencia:	1 año		
			Especificidad de la experiencia:	Manejo del portal de compras públicas; Manejo del USHAY; Manejo de Archivos.		
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
			Temática de la Capacitación:			
			Manejo del portal de compras públicas; Técnicas de archivo; Servicio al Cliente.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1.- Registra el ingreso y egreso de la documentación de la unidad.		1.- Normativa de contratación pública.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
2.- Revisa y verifica la documentación precontractual de cada proceso de contratación de acuerdo a las políticas institucionales.		2.- Sistema SICEE y SIGOB.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
3.- Clasifica, administra y archiva la documentación relacionada con procesos de contratación pública.		3.- Técnicas de archivo.	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	
4.- Consolida reportes de ínfima cuantía de todas las unidades.		4.- Estadística básica.	Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.	
5.- Gestiona la documentación de compras públicas a nivel interno.		5.- Ofimática.	10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
6.- Alimenta la biblioteca virtual institucional con la información del área de Compras Públicas.			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.05.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Vicerrector, Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Instituciones educativas de educación superior y de bachillerato; Estudiantes; Aspirantes; Público en General		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	Especialista de Matriculación y Admisión					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13	Área de conocimiento: Administración; Comercial; Finanzas; Economía; Sistemas; Ciencias Sociales				
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar los procesos académicos - administrativos para los registros en la admisión, inscripción y matriculación de los estudiantes en los niveles de grado, posgrado y servicios educación continua de la Universidad.				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Manejo de normativa de Educación Superior; Manejo de Información académica y económica; Manejo de Indicadores.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Normativa de Educación Superior; Gestión Educativa; Estadística		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Coordina con el Vicerrectorado las fechas de registro de inscripciones y matrícula de grado, para la organización del calendario académico institucional. 2.- Coordina, gestiona, administra y controla el proceso académico-administrativo de registro para inscripción y matrícula de los aspirantes y estudiantes de las carreras de la Universidad. 3.- Dispone y supervisa el seguimiento de los registros académicos de grado para su depuración y apoyo en el mantenimiento de registros regularizados y actualizados. 4.- Coordina con las diferentes unidades académicas la ejecución de los registros de inscripción y matrícula de los servicios académicos. 5.- Coordina y gestiona la promoción y difusión de la oferta académica a nivel de grado de la Universidad; así como la elaboración de material promocional necesario. 6.- Coordina con el Vicerrectorado y las unidades académicas el proceso de registros para la admisión y nivelación de nuevos aspirantes a carreras. 7.- Dispone y verifica los informes de los trámites de restitución de gratuidad de estudiantes de grado; y, verifica y autoriza los informes para trámites de devolución de valores en los diferentes servicios académicos. 8.- Determina, supervisa y controla, el proceso de seguimiento y reporte diario y mensual, de la recaudación y facturación de valores generados por inscripciones y matrículas de servicios académicos que generan costo, en los niveles de grado, posgrado y oferta general de Educación Continua. 9.- Supervisa y verifica la elaboración de informes sobre cuentas vencidas para su reporte a la Dirección Administrativa Financiera para el trámite correspondiente.		1.- Normativa de Educación Superior 2.- Reglamento de movilidad estudiantil y procesos de admisión y matriculación 3.- Normativa de Posgrado 4.- Normativa para control de cuentas en servicios académicos con costo 5.- Normas de Control Interno 6.- Normativa de Gratuidad 7.- Facturación 8.- Estadística		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
				Calidad y Mejora Continua	Alto	Genere y promueve en la organización la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución a problemáticas inusuales o perfeccionen, modernicen u optimicen el uso de recursos.
				Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.05.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Especialista de Matriculación y Admisión, Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Instituciones educativas de educación superior y de bachillerato; Estudiantes; Aspirantes; Público en General		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Matriculación y Admisión			Área de conocimiento:	Administración; Comercial; Finanzas; Economía; Sistemas	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar y administrar los procesos académicos - administrativos para los registros en la admisión, inscripción y matriculación de los estudiantes en los niveles de grado, posgrado y servicios educación continua de la Universidad.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Manejo de Bases de Datos; Sistemas Financieros; Manejo de Cartera Vencida; Manejo de Indicadores.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Estadística; Normativa de Educación Superior; Manejo de Bases de Datos		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Ejecuta la configuración, habilitación y el control de los procesos de matriculación de grado, posgrados, cursos seminarios, entre otros. 2.- Legaliza los registros de los estudiantes que ingresan a la Universidad por movilidad estudiantil o intercambio; así como los estudiantes admitidos para la Escuela de Trabajadores Salvador Allende. 3.- Ejecuta y administra trámites de prórroga, trabajo de tesis o matrícula por módulos para estudiantes de posgrado con la finalidad de regularizar su situación económica. 4.- Ejecuta la depuración de registros en cursos y seminarios con cuentas por cobrar para mantener actualizada y regularizar información económica y académica del estudiante. 5.- Realiza el ingreso de valores a través de las diferentes modalidades de pago; cuadra, factura y elabora reportes sobre los ingresos económicos por los servicios académicos prestados con costo. 6.- Realiza la carga de valores recaudados por trámites de coactiva, y apoya en el control y seguimiento. 7.- Analiza información de registros y elabora informes para trámites de devolución de valores excedentes a favor de los estudiantes. 8.- Analiza información académica y ejecuta informes para asignación de gratuidad de los estudiantes de tercer nivel. 9.- Ejecuta descuentos y rebajas, previa autorización , por conceptos de discapacidad, en perdidas de gratuidad, y otras situaciones debidamente justificadas.		1.- Normativa de Educación Superior 2.- Reglamento de movilidad estudiantil y procesos de admisión y matriculación 3.- Normativa de Posgrado 4.- Normativa para control de cuentas en servicios académicos con costo 5.- Normas de Control Interno 6.-Normativa de Gratuidad 7.- Facturación 8.- Estadística		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
				Calidad y Mejora Continua	Medio	Agrega valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes a los tradicionales, en relación con las tareas de las personas a su alrededor, procesos y métodos empleados.
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.02.05.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente de Matriculación y Admisión	Cliente Interno: Especialista de Matriculación y Admisión, Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Instituciones educativas de educación superior y de bachillerato; Estudiantes; Aspirantes; Público en General				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Administrativa Financiera					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistir en los procesos académicos - administrativos para los registros en la admisión, inscripción y matriculación de los estudiantes en los niveles de grado, posgrado y servicios educación continua de la Universidad.				Tiempo de Experiencia:	1 año	
				Especificidad de la experiencia:	Manejo de Bases de Datos; Técnicas de Archivo; Manejo de sistemas informáticos; Atención al Cliente.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Atención al Cliente; Técnicas de Archivo; Manejo de Bases de Datos		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Registra y actualiza la información correspondiente a la oferta académica en la Página Web de Admisión. 2.- Custodia los documentos de garantía de deudores; organiza, archiva y custodia comprobantes bancarios y de tesorería sobre ingresos económicos. 3.- Registra, controla y custodia el archivo documental de la Unidad. 4.- Atiende al usuario interno, externo y público en general con información actualizada de los procesos académicos y económicos de la Universidad. 5.- Emite certificaciones de no adeudar, previo la revisión de pagos y datos del solicitante en los sistemas automatizados, en las bases digitales de cuentas por cobrar, cuotas vencidas o documentos físicos.		1.- Procesos de Admisión y Matriculación. 2.- Facturación. 3.- Técnicas de Archivo 4.- Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.03.01.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Tecnologías de Información	Cliente Interno: Director de TICS; Unidades de la Administrativas y Académicas	Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Proveedores		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Tecnologías de la Información y Comunicación				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, diseñar y desarrollar sistemas de información, gestionar proyectos tecnológicos de alcance universitario, así como proponer soluciones informáticas para la optimización de los procesos institucionales.			Tiempo de Experiencia:	4 años	
			Especificidad de la experiencia:	Gestión de proyectos; Análisis y Diseño de sistemas de información; Metodologías de desarrollo; Gestión de políticas y estándares de desarrollo; Arquitectura de Software; Gestión de Calidad; Coordinación y dirección de proyectos.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Administración de base de datos; Redes e infraestructura; Programación PL / SQL; Seguridad Informática.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Coordina, prioriza, diseña y desarrolla proyectos de software. 2.- Coordina y ejecuta las actividades de gestión de cambios. 3.- Autoriza la implementación de cambios de nivel medio. 4.- Evalúa el rendimiento de los sistemas de información. 5.- Efectúa control de calidad sobre los proyectos tecnológicos. 6.- Coordina, diseña e implementa proyectos de gestión de la información (ej. datawarehouse, ETL, minería de datos). 7.- Coordina, programa y evalúa proyectos relacionados con las tecnologías de la información. 8.- Formula políticas, estándares y metodologías para la gestión de TICS. 9.- Coordina la mesa de servicio. 10.- Diseña el plan de capacitación continua en servicios de TICS. 11.- Organiza y establece los proyectos tecnológicos.		1.- Lenguaje de programación Java, angular 2.-Metodologías de Desarrollo SCRUM Y PMI 3.- Gestión de proyectos 4.- Técnicas de estimación 5.- Modelamiento BPMN 6.- Gestión de riesgos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.03.01.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Tecnologías de Información	Cliente Interno: Director de TICS; Coordinador de sistemas de Información; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades publicas y privadas; Estudiantes de grado y posgrado.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Tecnologías de la Información y Comunicación					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12	Área de conocimiento:		Sistemas		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Diseñar y desarrollar proyectos relacionados con las tecnologías de la información.		Tiempo de Experiencia:		3 años		
		Especificidad de la experiencia:		Gestión de proyectos; Análisis y Diseño de sistemas de información; Metodologías de desarrollo; Desarrollo de software; Control de Calidad inicial.		
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Manejo de Bases de Datos; Desarrollo de Sistemas; Programación PL / SQL; Seguridad Informática.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Analiza y ejecuta proyectos de software 2.- Verifica que las actividades de desarrollo en un proyecto estén dentro del tiempo estimado 3.- Supervisa los equipos de desarrollo de software 4.- Analiza y ejecuta cambios y mejoras a los sistemas de información 5.- Selecciona y verifica pruebas manuales y automáticas de calidad sobre los proyectos del área 6.- Analiza, describe y elabora proyectos relacionados con la gestión de la información (datawarehouse) 7.- Propone el uso de componentes tecnológicos 8.- Examina y supervisa los proyectos del área 9.- Realiza y ejecuta capacitaciones y actividades de servicio al usuario 10.- Propone el desarrollo de nuevos proyectos a partir de requerimientos de los usuarios 11.- Controla la calidad de los proyectos del área en un primer nivel		1.- Lenguaje de programación Java, Angular 2.- Metodologías de Desarrollo SCRUM Y PMI 3.- Gestión de proyectos 4.- Técnicas de estimación 5.- Herramientas para automatizar procesos 6.- Microservicios		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.03.01.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Técnico de Tecnologías de Información	Cliente Interno: Director de TICS; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Estudiantes; Proveedores.				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Tecnologías de la Información y Comunicación					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9	Área de conocimiento:		Tercer año en carreras de Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones.		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar las tareas de operación, mantenimiento y garantizar la disponibilidad de las infraestructuras de TIC de la Universidad que permiten el correcto funcionamiento de los servicios.		Tiempo de Experiencia:		1 año		
		Especificidad de la experiencia:		Cableado estructurado; Paquetes informáticos.		
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Mantenimiento de hardware; Seguridad Informática; Manejo de aplicativos de software; Inventarios; Servicio al Cliente.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Realizar tareas de mantenimiento y mejoramientos de la infraestructura (cableado estructurado, de fibra óptica en las redes internas de facultades, redes de dependencias administrativas, redes intercampus) 2.- Realizar actividades de soporte técnico en las unidades académicas y administrativas en cuanto a sistemas y equipos informáticos. 3.- Realiza actividades de soporte a usuarios en primera línea 4.- Realiza configuraciones de racks, switches, routers, cumpliendo estrictamente la normativa y mejores prácticas. 5.- Realiza mantenimiento preventivo a los equipos de los centros de datos y cómputo 6.- Elabora las tareas de inventario de la infraestructura tecnológica 7.- Describe las actividades realizadas a través del sistema institucional para mesa de ayuda 8.- Identifica y ejecuta los tickets asignados a través del sistema institucional para mesa de ayuda. 9.- Elabora tareas de redimensionamiento de la infraestructura (equipos de acceso, distribución y core, racks). 10.- Interpreta y ejecuta las políticas y procedimientos definidos por la Institución.		1.-Cableado estructurado. 2.-Atención al cliente. 3.- Paquetes informático.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
				Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
				Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina para mejorar su rendimiento.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.03.02.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de TICS; Coordinador de infraestructura tecnológica; Unidades administrativas y académicas Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Proveedores		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Infraestructura Tecnológica			Área de conocimiento:		Sistemas; Electrónica; Telecomunicaciones.
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Tecnologías de la Información y Comunicación					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, diseñar, implantar y organizar la infraestructura tecnológica de alcance universitario, así como proponer soluciones de TIC para la optimización de los procesos institucionales.				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Gestión operación y mantenimiento de Redes de telecomunicaciones y Servidores; Sistemas de almacenamiento; Sistemas Operativos; Gestores de Virtualización; Firewalls; Bases de Datos; Tecnología de Contenedores.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Redes y comunicaciones; Infraestructura Tecnológica; Seguridad Informática; Normas internacionales para cableado estructurado. ANSI / TIA / EIA.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Diseña los planes de mantenimiento preventivo y correctivo 2.-Coordina, formula y ejecuta en ambientes controlados los planes de intervención y recuperación ante desastres 3.-Coordina y formula políticas de uso y acceso a la infraestructura tecnológica, seguridad física y lógica del equipamiento, uso y funcionamiento de centros de cómputo y centros de datos. 4.-Coordina y formula procedimientos apegados a normas y reglamentos para la operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica 5.-Establece indicadores de funcionamiento de la infraestructura tecnológica. 6.-Supervisa el funcionamiento de los centros de datos (cargas eléctricas, sistemas de acceso, sistemas de extinción de incendios, espacio físico, condiciones ambientales). 7.-Evalua tecnologías de Infraestructura de TIC 8.-Emite especificaciones técnicas y términos de referencia de proyectos a ejecutar en el área de infraestructura tecnológica 9.-Efectua los trabajos que en los tickets se le asignan a través del sistema institucional para mesa de ayuda.		1.-Redes de telecomunicaciones y Servidores; 2.- Sistemas de almacenamiento; Sistemas Operativos; 3.- Gestores de Virtualización; 4.- Firewalls; 5.- Bases de Datos; 6.- Tecnología de Contenedores; 7.- Sistemas auxiliares; 8.- Sistemas de respaldos; 9.- Instrumentación para toma de medidas y control electrónico, Administración y gestión de servidores.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.03.02.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Infraestructura Tecnológica	Cliente Interno: Directores de TICS; Coordinador de infraestructura tecnológica; Unidades administrativas y académicas Cliente Externo: Entidades públicas y privadas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Tecnologías de la Información y Comunicación					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Zonal	Área de conocimiento:		Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones.		
2.- MISIÓN						
Mantener operativa la infraestructura tecnológica de la Universidad de Cuenca y participar en proyectos de mejora de la infraestructura tecnológica				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Gestión operación y mantenimiento de Redes de telecomunicaciones; Sistemas de almacenamiento; Sistemas Operativos; Gestores de Virtualización; Firewalls; Bases de Datos; Tecnología de Contenedores; Servidores de aplicaciones.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				CISCO; VMWare; Linux		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Ejecuta planes de respaldos y contingencia de los servidores institucionales, del equipamiento de telecomunicaciones, del equipamiento del centro de datos 2.-Examina el rendimiento especificado de las bases de datos institucionales, servidores, equipamiento del centro de datos y equipamiento de telecomunicaciones 3.-Realiza la configuración y afinamiento parámetros de funcionamiento especificados de firewalls, motores de bases de datos, virtualización de servidores, contenedores. 4.-Asiste al personal universitario en el uso de la infraestructura tecnológica. 5.-Ejecuta planes de mantenimiento y contingencia de la infraestructura y servicios de redes de telecomunicaciones y seguridades, servidores, bases de datos 6.-Ejecuta planes de mantenimiento 7.-Participa en el análisis de tecnologías de Infraestructura de TIC 8.-Participa en el diseño de esquemas de funcionamiento de equipos y protocolos para dar solución de infraestructura tecnológica a un requerimiento, incidente, o problema de TIC 9.-Realiza las tareas asignadas en tickets a través del sistema institucional para mesa de ayuda.		1.- CISCO; 2.- VMWare; 3.- Linux; 4.- Windows Server; 5.- Oracle Data Base; 6.- Postgres SQL; 7.- Checkpoint; 8.- Ethical Hacking.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.04.01.01.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Planificación, Construcción y Mantenimiento; Unidades administrativas y académicas. Cliente Externo: Proveedores.		Nivel de Instrucción: Cuarto Nivel			
Denominación del Puesto:	Especialista en Diseño Arquitectónico						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8						
Grado:	14						
Ámbito:	Zonal						
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar el diseño de los proyectos arquitectónicos de la Universidad.				Tiempo de Experiencia:	4 años		
				Especificidad de la experiencia:	Diseño arquitectónico; Estudios Técnicos de obras de construcción; Inspecciones Técnicas de obras de construcción; Evaluaciones de bienes inmuebles.		
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
				Temática de la Capacitación:			
				Diseño estructural; Paquetes informáticos de Diseño Estructural.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1.-Coordina los levantamientos planimétricos. 2.-Controla la elaboración de planos arquitectónicos, dibujo y codificación. 3.- Elabora proyectos arquitectónicos y urbanos. 4.- Supervisa la elaboración de modelos tridimensionales para generación de imágenes, videos y animaciones y su correspondiente postproducción. 5.- Controla los análisis urbanos. 6.- Controla los análisis bioclimáticos. 7.- Realiza el cálculo de volúmenes de obra. 8.- Realiza la dirección arquitectónica de obras, presupuestaria y avalúos. 9.- Coordina los requerimientos de las diferentes dependencias con los talleres de Mecánica, Albañilería, Electricidad y Carpintería 10.- Coordina la adquisición de materiales. 11.- Emite informes de ejecución y avance de obras de mantenimiento 12.-Elabora el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Universidad.		1.-Manejo de software especializado para elaboración de planos, diagramación y modelos 3D. 2.-Manejo de software especializado para análisis urbano y bioclimático. 3.- Cálculo de volúmenes de obra y especificaciones técnicas. 4.-Manejo de software de diagramación para láminas y planos arquitectónicos. 5.-Presupuestos y cálculos de cantidades de obra. 6.-Conocimientos en Contratación Pública para recepción de Obras. 7.- Manejo de Cad`s.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL				
Código:	1.4.00.03.04.01.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Analista de Diseño Arquitectónico							
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director de Planificación, Construcción y Mantenimiento; Unidades administrativas y académicas. Cliente Externo: Proveedores.		Área de conocimiento:	Arquitectura; Ingeniería Civil.			
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento							
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6							
Grado:	12							
Ámbito:	Zonal							
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Elaborar el diseño de los proyectos arquitectónicos de la Universidad.		Tiempo de Experiencia:		3 años				
		Especificidad de la experiencia:		Diseño arquitectónico; Estudios Técnicos de obras de construcción; Inspecciones Técnicas de obras de construcción.				
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA						
		Temática de la Capacitación:						
		Diseño estructural; Paquetes informáticos de Diseño Estructural.						
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
1.-Realiza el levantamientos planimétricos. 2.-Elabora planos arquitectónicos, dibujo y codificación. 3.- Elabora proyectos arquitectónicos y urbanos. 4.- Elabora modelos tridimensionales para generación de imágenes, videos y animaciones y su correspondiente postproducción. 5.- Realiza análisis urbanos. 6.- Realiza análisis bioclimáticos. 7.- Realiza el cálculo de volúmenes de obra.		1.-Manejo de software especializado para elaboración de planos, diagramación y modelos 3D. 2.-Manejo de software especializado para análisis urbano y bioclimático. 3.- Cálculo de volúmenes de obra y especificaciones técnicas. 4.-Manejo de software de diagramación para láminas y planos arquitectónicos. 5.-Presupuestos y cálculos de cantidades de obra. 6.- Manejo de Cad`s.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.		
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin		
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.		
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.04.01.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Técnico en Dibujo	Cliente Interno: Director de Planificación, Construcción y mantenimiento; Analista de Diseño arquitectónico; Unidades Administrativas y académicas de la universidad. Cliente Externo: Proveedores.				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la elaboración de planos arquitectónicos, dibujo y codificación.		Tiempo de Experiencia:		1 año		
		Especificidad de la experiencia:		Abordaje de proyectos arquitectónicos. Elaboración de planos arquitectónicos y modelados 3D.		
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Dibujo Arquitectónico; Dibujo Técnico; Maquetería; AUTOCAD 2D y 3D.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Apoya en los levantamientos planimetricos. 2.- Apoya en la elaboración de planos, dibujos y codificación. 3.- Elabora modelos tridimensionales para generación de imágenes, videos, animaciones y su correspondiente postproducción. 4.- Apoya en el análisis urbano. 5.- Apoya en el Calculo de volumen de obra.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
		Organización de la Información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		Pensamiento Conceptual		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
		Conocimiento Técnico		Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.	
		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Flexibilidad		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
		Iniciativa		Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.04.01.02.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de planificación; Especialista de Mantenimiento; Unidades administrativas y académicas de la universidad. Cliente Externo: Proveedores.		Nivel de Instrucción:		Tecnólogo	
Denominación del Puesto:	Técnico Eléctrico			Área de conocimiento:		Electricidad	
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento						
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Zonal						
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brindar mantenimiento y realizar instalaciones eléctricas en los predios universitarios.				Tiempo de Experiencia:	6 meses		
				Especificidad de la experiencia:	Iluminación y sistema de carga; Lectura de planos eléctricos; Electricidad.		
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
				Temática de la Capacitación:			
				Electricidad; Automatismo.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS				
1.- Realiza instalaciones eléctricas civiles. 2.- Da mantenimiento a instalaciones existentes de iluminación y carga. 3.- Realiza el mantenimiento de Maquinas de Laboratorio, bombas hidro y electro generadores.		1.- Iluminación y sistema de carga. 2.- Acometidas eléctricas de baja y media tensión 3.-Lectura de planos eléctricos. 4.-Conocimiento de materiales eléctricos. 5.-Seguridad ocupacional	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
			Detección de Averías		Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación.	
			Inspección de Productos o Servicios		Medio	Realiza el control de los productos o servicios de la institución para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
			Instalación		Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	
			Comprobación		Medio	Enciende máquinas o equipos para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
			Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.04.01.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tecnólogo	
Denominación del Puesto:	Técnico Mecánico	Cliente Interno: Especialista de mantenimiento; Unidades administrativas y académicas de la universidad. Cliente Externo: Proveedores.				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar mantenimiento mecánico y sanitario a los predios universitarios.				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
				Especificidad de la experiencia:	Soldadura; Pintura; Montaje de estructuras; Instalaciones sanitarias, de gas y de aire acondicionado.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Mecánica automotriz; Electrónica; Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Realiza trabajos de soldadura 2.-Realiza trabajos de instalaciones sanitarias, de gas y aire acondicionado en las instalaciones de la universidad.		1.- Soldadura 2.-Pintura 3.-Montaje de estructuras 4.-Instalaciones sanitarias. 5.- Conocimiento de materiales de mecánica e hidrosanitario. 6.- Instalaciones de gas. 7.- Instalaciones de aire acondicionado. 8.- Lectura de planos. 9.-Seguridad ocupacional		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Detección de Averías	Medio	Identifica la causa de una falla en equipos, maquinarias o sistemas de operación compleja.
				Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
				Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
				Calidad y Mejora Continua	Bajo	Ejecuta sus tareas de manera eficiente. Alcanza sus metas logrando un uso eficiente de los recursos asignados.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.04.01.02.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Especialista de mantenimiento; Unidades administrativas y académicas de la universidad. Cliente Externo: Ninguno.		Nivel de Instrucción:		Bachiller
Denominación del Puesto:	Maestro de Obra			Área de conocimiento:		General
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Controlar la calidad y cantidad de los trabajos en la ejecución de obras de construcción.				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
				Especificidad de la experiencia:	Construcción de obras	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Lectura de planos; Manejo de escalas; Dosificación de materiales; Normas de seguridad y salud ocupacional		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1.- Distribuye el personal para la ejecución de los trabajos diarios. 2.- Lidera la ejecución del replanteo y trazado inicial de trabajos. 3.- Controla dosificación de materiales para los trabajos de obras. 4.- Controla el avance diario de acuerdo a la planificación de obra. 5.- Efectúa requerimiento de materiales y herramientas para la ejecución de trabajos diarios. 6.- Reporta novedades del personal a su cargo.		1.- Lectura de planos 2.- Manejo de escalas 3.- Replanteo de Obras 4.- Dosificación de materiales 5.- Normas de seguridad y salud ocupacional	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Productividad	Bajo	Utiliza los procesos organizacionales con el propósito de mejorar la productividad individual.	
			Tolerancia a la presión de trabajo	Bajo	Trabaja con energía y mantiene el nivel de desempeño esperado aun en situaciones exigentes y cambiantes, durante jornadas intensas y prolongadas.	
			Colaboración	Bajo	Está atento y bien dispuesto ante los requerimientos de su grupo de trabajo.	
			Conocimiento Técnico	Bajo	Mantiene de manera constante su interés por aprender.	
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.04.01.02.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller
Denominación del Puesto:	Albañil	Cliente Interno: Especialista de mantenimiento; Unidades administrativas y académicas de la universidad. Cliente Externo: Ninguno.		Área de conocimiento:	General
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento				
Rol:	Servicios				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1				
Grado:	3				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar trabajos de albañilería en las instalaciones universitarias.			Tiempo de Experiencia:	6 meses	
			Especificidad de la experiencia:	Albañilería y construcciones; Pintura y obras civiles sanitarias.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Uso y manejo de materiales de construcción; Normas de seguridad y salud ocupacional.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Realizar trabajos en albañilería y pintura. 2.- Realizar trabajos de pintura 3.- Realizar el mantenimiento de redes hidrosanitarias.		1.- Albañilería y construcciones, 2.- Lectura de planos 3.- Pintura y obras civiles sanitarias. 4.- Manejo de herramientas, equipos. 5.- Seguridad ocupacional	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Productividad	Bajo	Utiliza los procesos organizacionales con el propósito de mejorar la productividad individual.
			Tolerancia a la presión de trabajo	Bajo	Trabaja con energía y mantiene el nivel de desempeño esperado aun en situaciones exigentes y cambiantes, durante jornadas intensas y prolongadas.
			Colaboración	Bajo	Está atento y bien dispuesto ante los requerimientos de su grupo de trabajo.
			Conocimiento Técnico	Bajo	Mantiene de manera constante su interés por aprender.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.04.01.02.05	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Carpintero	Cliente Interno: Especialista de mantenimiento; Unidades administrativas y académicas de la universidad. Cliente Externo: Ninguno.		Área de conocimiento:	General	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento					
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza trabajos de carpintería y brinda mantenimiento de muebles existentes.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Carpintería.			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Uso y manejo de materiales de construcción; Normas de seguridad y salud ocupacional.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Realiza trabajos de construcción de muebles. 2.- Maneja maquinas de carpintería y controla su mantenimiento. 3.- Realiza el lacado de muebles. 4.- Realiza el tapizado de muebles. 5.- Realiza el montaje y desmontaje de puertas y cerrajería.		1.- Dibujo técnico 2.- Carpintería y manejo de maquinas 3.- Seguridad Ocupacional		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Productividad	Bajo	Utiliza los procesos organizacionales con el propósito de mejorar la productividad individual.
				Tolerancia a la presión de trabajo	Bajo	Trabaja con energía y mantiene el nivel de desempeño esperado aun en situaciones exigentes y cambiantes, durante jornadas intensas y prolongadas.
				Colaboración	Bajo	Está atento y bien dispuesto ante los requerimientos de su grupo de trabajo.
				Conocimiento Técnico	Bajo	Mantiene de manera constante su interés por aprender.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.04.01.03.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Planificación, Construcción y mantenimiento; Unidades académicas y administrativas de la universidad. Cliente Externo: Proveedores. EMAC. Jardines Botánicos, Viveros, Otras Universidades	Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de áreas verdes				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Diseñar y Coordinar el Mantenimiento de áreas verdes de los Campus Universitarios			Tiempo de Experiencia:	3 años	
			Especificidad de la experiencia:	Hábitos de crecimiento; Reproducción sobre ubicación de plantas según su crecimiento; Conocimiento de Sistemas de riegos; Administración de viveros.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Planificación y presupuesto; Análisis de precios unitarios; Contratación pública.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Control el cuidado y mantenimiento de Áreas Verdes 2.- Controla y coordina el proceso de podas, deshierbe, fertilización, riego, etc. 3.-Coordina el diseño de las áreas verdes. 4.- Optimiza el uso de agua mediante pozos de nivel freático. 5.- Coordina y controla el mantenimiento de piletas. 6.-Incrementa la colección de plantas nativas. 7.-Controla el mantenimiento de viveros. 8.- Planifica el diseño de áreas verdes de la Universidad.		1.- Hábitos de crecimiento. 2.- Reproducción sobre ubicación de plantas según su crecimiento. 3.- Manejo de Personal. 4.- Conocimiento de Sistemas de riego. 5.- Cocimiento de Cad`s 6.- Administración de viveros 7.- Ofimática	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación.
			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de los productos o servicios de la institución para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Innovación y creatividad	Medio	Conduce su área a través de prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo dentro de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.04.01.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Jardinero	Cliente Interno: Especialista de Áreas Verdes. Cliente Externo: Ninguno		Área de conocimiento:	General	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento					
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar al mantenimiento de la áreas verdes		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Jardinería; Preparación de Suelos.			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Dosificaciones de Hormigón; Lectura de planos; Gasfitería; Carpintería.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Realizar actividades de podas, deshierbe, fertilización, riego en las áreas verdes de la universidad 2.- Realiza actividades de mantenimiento y conservación de viveros.		1.- Manejo de herramientas manuales como podadora 2.-Preparación de suelos . 3.- Manejo de equipos como desbrozadora, motosierra.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
				Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
				Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
				Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.04.01.04.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Fiscalización y Avalúos	Cliente Interno: Director de Planificación, Construcción y mantenimiento; Unidades académicas y administrativas de la universidad. Cliente Externo: Contratistas	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Planificación, Construcción y Mantenimiento				
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8				
Grado:	14				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar actividades de diseño, dirección, fiscalización, administración, presupuestación y ejecución de proyectos arquitectónicos requeridos por las diferentes dependencias de la Universidad			Tiempo de Experiencia:	4 años	
			Especificidad de la experiencia:	Supervisión y control de obras civiles; Diseño, construcción y evaluación de proyectos.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Administración de proyectos; Contratación Pública; Presupuestación y Programación de Obra; Manejo de Cad's; Manejo de Interpro		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Administra contratos de consultoría y obras 2.-Administra proyectos arquitectónicos y urbanos 3.-Elabora especificaciones técnicas 4.-Evalua ofertas para la contratación de estudios de consultoría y obras 5.-Elabora presupuestos referenciales 6.-Realiza la dirección de proyectos arquitectónicos 7.-Fizcaliza la ejecución de proyectos arquitectónicos y urbanos 8.-Coordina la formulación de mejoras en infraestructura 9.-Realiza los avalúos. 10.- Realiza informes técnicos de la fiscalización de las obras.		1.- Conocimiento Construcciones 2.- Administración de proyectos 3.-Contratación Pública 4.-Presupuestación y Programación de Obra. 5.-Manejo de Cad's. 6.- Manejo de Interpro	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
			Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
			Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.05.00.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Igualdad y Oportunidades	Cliente Interno: Director de Aula de Derecho Humanos; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Instancias de Defensa de Derechos; Organizaciones e instituciones relacionadas con la promoción, prevención, atención y restitución de los Derechos Humanos; Estudiantes.				
Nivel:	Profesional			Área de conocimiento:	Trabajo Social; Sociología; Género y Desarrollo; Psicología Social.	
Unidad Administrativa:	Aula de Derechos Humanos					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordina la implementación de la agenda de igualdad de oportunidades de la Universidad de Cuenca y sus correspondientes procesos.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Derechos Humanos en género, etnicidad, discapacidades, interculturalidad, generacional y movilidad; Mediación de Conflictos; Intervención Psicosocial; conocimiento en la implementación de políticas de Acción Afirmativas y Política Pública.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Ley de Discapacidades; Manejo de proyectos sociales.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Coordina con las unidades académicas y administrativas para la implementación y difusión de la Agenda de igualdad de Oportunidades 2.- Planifica acciones institucionales e interinstitucionales para la promoción de la Agenda de igualdad Oportunidades. 3.- Coordina el trabajo con la Red Nacional de Género de la SENESCYT y en la Mesa Cantonal para la erradicación de la violencia de género. 4.- Promueve las buenas prácticas en la igualdad de Oportunidades en las dependencias administrativas y académicas. 5.- Realiza seguimiento a acciones en pro de la implementación de la Agenda de Igualdades de Oportunidades. 6.- Orienta e informa a la comunidad universitaria en procedimientos que garanticen el ejercicio real del derecho en igualdad de oportunidades. 7.- Apoya y promueve iniciativas en la garantía, defensa, restitución y promoción del derecho en género y diversidades. 8.- Fomenta la mejora continua de los procesos correspondientes a la igualdad de oportunidades en pro de una Universidad inclusiva. 9.- Coordina programas, proyectos, sensibilización, talleres o casas abiertas entre en pro de la igualdad de Oportunidades.		1.- Normativa interna de la Universidad. 2.- Ley de Discapacidades. 3.-Códio integral Penal. 4.- Ley Orgánica de Educación Superior. 5.- Ley de Movilidad. 6.- Género y diversidades. 7.- Manejo de proyectos sociales. 8.- Políticas Públicas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				Habilidades Mediáticas	Medio	Posee un adecuado nivel de expresión verbal y utiliza un lenguaje rico en palabras y frases que adapta a las circunstancias inesperadas.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.05.00.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Derechos Humanos	Cliente Interno: Director de Aula de Derechos Humanos; Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Organismos y organizaciones sociales de la ciudadanía; Actores sociales.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Aula de Derechos Humanos					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5			Área de conocimiento:	Trabajo Social; Sociología; Género y Desarrollo; Psicología Social.	
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brindar apoyo técnico en materia de género y afines, para el logro de los procesos que desarrolla el Aula, así como el cumplimiento de los compromisos institucionales en esta materia.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Elaboración y ejecución de proyectos con enfoque de género, inclusión, interculturalidad, cultura.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Políticas Públicas con enfoque de género; Manejo y ejecución de proyectos sociales.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Elabora la propuesta de proyectos con enfoque de género. 2.- Asesora la inclusión del enfoque de género en los proyectos a ejecutarse por el Aula. 3.- Elabora la propuesta de eventos a ejecutarse, define estrategias, actividades, objetivos y cronograma de trabajo de los eventos. 4.- Elabora el plan económico de los proyectos. 5.- Supervisa la ejecución de eventos y vigila la utilización de lenguaje inclusivo así como en todo material elaborado por el Aula. 6.- Participar en comisiones de trabajo internas y externas en materia de género, con el fin de responder a los requerimientos de ley o de proyectos específicos.		1.- Normativa interna de la Universidad. 2.- Políticas Públicas con enfoque de género. 3.- Agenda de Igualdad de Oportunidades de la Universidad de Cuenca. 4.- Manejo y ejecución de proyectos sociales.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				Habilidades Mediáticas	Medio	Posee un adecuado nivel de expresión verbal y utiliza un lenguaje rico en palabras y frases que adapta a las circunstancias inesperadas.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.06.00.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador de Imprenta					
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Unidades Administrativas y Académicas.		Área de conocimiento:	Diseñador Grafico	
Unidad Administrativa:	Imprenta					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13	Cliente Externo: Estudiantes; Proveedores.				
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar los trabajos realizados en la imprenta, con la finalidad de cumplir con la entrega oportuna y con la calidad requerida por la comunidad universitaria.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Artes gráficas; Diseño e ilustración de publicaciones; Manejo de Equipos de Imprenta; Administración	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Artes Gráficas; Técnicas de diseño, grabación e impresión, revelación, ampliación, reducción y retoque de películas fotográficas.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Brinda asesoramiento para la realización de los diseños a publicar. 2.- Lleva el control interno de las órdenes de trabajo y programa cronológicamente la entrega oportuna de los mismos. 3.- Organiza las operaciones de la imprenta, así como diagrama toda clase de impresiones para las publicaciones. 4.- Planea y supervisa la realización de trabajos que se van a desarrollar, de acuerdo, a las solicitudes existentes del área requirente. 5.- Propone las diferentes ideas de innovación para la imagen institucional y transmite la información determinada por medio de composiciones gráficas que se hacen llegar al usuario a través de diferentes soportes, como folletos, carteles, trípticos, etc. 6.- Realiza informes de gestión de la imprenta y de avance y calidad de las impresiones. 7.- Revisa originales y otorga visto bueno a los trabajos solicitados. 8.- Solicita las adquisiciones de bienes y/o suministros para la imprenta. 9.- Supervisa las actividades del personal de la imprenta y organiza la distribución de trabajos solicitados por las diferentes unidades de la Institución. 10.- Verifica la reproducción y calidad de los trabajos realizados.		1.-Artes Gráficas (Artes; Pintura; Grabado). 2.-Técnicas de Publicidad. 3.-Corrector de prueba. 4.-Manejo y mantenimiento de equipos de imprenta. 5.- Guillotina; Prensa; Offset. 6.- Técnicas de diseño, grabación e impresión, revelación, ampliación, reducción y retoque de películas fotográficas.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
				Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.
				Adaptabilidad a los cambios del entorno	Medio	Identifica y comprende los cambios producidos en el entorno de la organización, tanto local como externo.
				Calidad y Mejora Continua	Medio	Agrega valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes a los tradicionales, en relación con las tareas de las personas a su alrededor, procesos y métodos empleados.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Innovación y creatividad	Alto	Diseña políticas y métodos de trabajo organizacionales nuevos y diferentes, que contemplan los intereses de los clientes internos y externos, y propone opciones que ni a la propia institución ni otros habían presentado antes.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.03.06.00.02.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Corrector de Estilo	Cliente Interno: Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Estudiantes				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Imprenta					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10	Área de conocimiento:		Lengua y literatura; Educación; Letras y Castellano; Filosofía		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Corregir y verificar la calidad en la edición de textos.				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años	
				Especificidad de la experiencia:	Corrector de textos; Corrector idiomático; Corrección de contenido, estilo y forma; Corrector de ortografía, sintaxis y semántica; Control de calidad de la edición de textos.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Ortografía y Redacción; Edición de Textos		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1.- Corrige la redacción, ortografía, sintaxis, recuadros y textos en general. 2.- Detecta confusión o error en los datos que le autor incluya en sus textos. 3.- Señala y corrige problemas de estilo en los diferentes trabajos de publicaciones, cuidando de no alterar la idea original del autor. 4.- Revisa textos para eliminar defectos de redacción, errores gramaticales, impropiedades léxicas y rasgos no genuinos de la lengua empleada. 5.- Mejora la redacción, sintetiza o amplía conceptos propuestos por el autor, y otras intervenciones en la redacción que aclaren y faciliten la comprensión del texto. 6.- Participa en general en la redacción y corrección de publicaciones e informaciones de la Institución. 7.- Colabora en la preparación del material para la impresión de libros, revistas, folletos y otras publicaciones. 8.- Supervisa el arte final a fin de constatar que las correcciones sugeridas se hayan realizado de acuerdo a lo convenido con el autor.		1.- Ortografía y redacción. 2.- Gramática. 3.- Corrección de estilo. 4.- Lectura rápida. 5.-Normas para citas y referencias Bibliográficas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.	
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.06.00.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Bachiller
Denominación del Puesto:	Técnico en Preprensa			Área de conocimiento:		En general
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Unidades Administrativas y Académicas.				
Unidad Administrativa:	Imprenta		Cliente Externo: Ninguno			
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar las solicitudes de trabajo en artes gráficas y operar las máquinas y equipos gráficos que sirven para diferentes tipos de impresión y terminado de libros, revistas, folletos y otras publicaciones.			Tiempo de Experiencia:		6 meses	
			Especificidad de la experiencia:		Preprensa	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
			Temática de la Capacitación:			
			Artes Gráficas; Técnicas de diseño, grabación e impresión, revelación, ampliación, reducción y retoque de películas fotográficas.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1.- Compagina toda clase de libros, folletos, revistas y otros. 2.- Opera, regula y atiende el funcionamiento de una o más prensas provistas de un dispositivo impresor, cilindro o plano; y, realiza la limpieza y mantenimiento de los equipos a su cargo. 3.- Prepara las tintas en varios colores para la impresión, cuidando en todo momento la calidad de la reproducción; y, realizar todo proceso requerido en la elaboración de láminas de impresión. 4.- Realiza tareas de revisión, diseño y retoque fotográfico de los trabajos solicitados a la imprenta. 5.- Reproduce textos y determina las características técnicas que se debe tomar en cuenta, para la elaboración de los formatos para la impresión definitiva.		1.- Artes Gráficas (Artes; Pintura; Grabado). 2.- Técnicas de Publicidad. 3.-Corrector de prueba. 4.- Manejo y mantenimiento de equipos de imprenta.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.	
			Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.	
			Colaboración	Alto	Facilita la resolución de problemas o dudas, mediante iniciativas anticipadas y espontáneas.	
			Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.03.06.00.02.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Operador Offset	Cliente Interno: Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Ninguno		Área de conocimiento:	En general	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Imprenta					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Operar las máquinas y equipos gráficos que sirven para diferentes tipos de impresión y terminado de libros, revistas, folletos y otras publicaciones.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Operador de Offset			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Artes Gráficas; Técnicas de diseño, grabación e impresión, revelación, ampliación, reducción y retoque de películas fotográficas.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Coteja el original con la placa de impresión a reproducir y ajusta el equipo de impresión offset de acuerdo al trabajo solicitado. 2.- Realiza todas las actividades para la impresión offset (verificar el tamaño del papel, gramaje, color, etc.) para que el acabado de la impresión sea correcta de acuerdo al dummie. 3.- Refinamiento o corte de materia prima (diversos tipos de papel), para el proceso de producción; además refina los documentos de acuerdo a las especificaciones del usuario 4.- Verifica los consumibles de los equipos de impresión digital e informar de las fallas mecánicas.		1.- Artes Gráficas (Artes; Pintura; Grabado). 2.- Técnicas de Publicidad. 3.-Corrector de prueba. 4.- Manejo y mantenimiento de equipos de imprenta.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
				Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.
				Colaboración	Alto	Facilita la resolución de problemas o dudas, mediante iniciativas anticipadas y espontáneas.
				Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL				
Código:	1.4.00.03.06.00.02.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Terminados Gráficos	Cliente Interno: Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Ninguno		Área de conocimiento:	General			
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	Imprenta							
Rol:	Servicios							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1							
Grado:	3							
Ámbito:	Zonal							
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Operar una o varias máquinas automáticas o manuales que sirven para diferentes tipos de impresión y encuadernamiento básico de libros, revistas, folletos y otras publicaciones.		Tiempo de Experiencia:	No requiere					
		Especificidad de la experiencia:	Apoyo en terminados de artes gráficas.					
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA						
		Temática de la Capacitación:						
		Manejo de equipos de imprenta; Terminados gráficos.						
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS				
1.- Apoya en la realización de los trabajos de imprenta y otros procesos de la Editorial. 2.- Encuaderna manualmente el material impreso para la confección de libros, cuadernos, revistas y otras clases de publicaciones. 3.- Ordena, organiza y compagina el material de impresión. 4.- Maneja y custodia el funcionamiento de maquinaria y equipo de fácil manejo y control. 5.- Controla el funcionamiento de una máquina que se emplea para engrapar hojas de papel a las pastas y carátulas. 6.- Ordena y ubica en los sitios correspondientes los materiales e implementos utilizados en su actividad. 7.- Empaqueta y estiba los trabajos concluidos de forma adecuada para su entrega.		1.-Manejo de materiales de encuadernación. 2.-Manejo de equipos de imprenta. 3.-Manejo y limpieza de equipos de imprenta. 4.-Manejo de materiales de impresión.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
				Productividad	Bajo	Utiliza los procesos organizacionales con el propósito de mejorar la productividad individual.		
				Colaboración	Bajo	Está atento y bien dispuesto ante los requerimientos de su grupo de trabajo.		
						Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
						10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
						Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
						Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
						Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.01.00.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Biblioteca					
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director del Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez; Unidades académicas y administrativas. Cliente Externo: Entidades publicas y privas; Estudiantes; Publico en general		Área de conocimiento:	Bibliotecología; Museología; Comunicación; Gestión Cultural; Administración; Comercial	
Unidad Administrativa:	Centro de Documentación					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, planificar, realizar el control de calidad y evalúa las actividades y servicios de la biblioteca del Campus				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Elaboración de proyectos; Servicios bibliotecarios; Atención al cliente; Procesos técnicos de manejo bibliotecario.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Catalogación documental; Bibliotecología; Técnicas de Archivo; Desarrollo de proyectos		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Coordina y organiza la actividades de la biblioteca del Campus: horarios, turnos y personal asignado a cada proceso. 2.- Selecciona el material bibliográfico que se va a adquirir y elabora sus especificaciones técnicas. 3.- Organiza y ejecuta actividades bibliotecarias de apoyo académico y de acreditación para las Carreras y Facultades del Campus. 4.- Gestiona los requerimientos de la biblioteca del Campus. 5.- Organiza y ejecuta eventos culturales en la biblioteca del Campus. 6.- Formula plan de control de inventario del material del Campus y coordinar su ejecución. 7.-Elabora proyectos para las prácticas administrativa de 60 horas y coordina su ejecución. 8.- Coordina la ejecución del plan de expurgo y descarte del material bibliográfico de la biblioteca del Campus. 9.- Capacita al personal bibliotecario en temas especializados de biblioteca. 10.- Elabora y actualización las directrices, instructivos y manuales de los procesos bibliotecarios. 11.- Presenta propuestas para el fortalecimiento o creación de servicios bibliotecarios en base a los resultados de los estudios de usuarios- y participa en la ejecución de estas propuestas. 12.- Realiza el control de calidad de los procesos y servicios bibliotecarios 13.- Coordina la depuración del Fondo Documental en los sistemas bibliotecarios en base a normativas y estándares internacionales.		1.- Catalogación documental 2.- Bibliotecología. 3.- Técnicas de Archivo. 4.- Desarrollo de proyectos. 5.- Inventario. 6.- Manejo de base de datos. 7.- Catálogo documental.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
				Calidad y Mejora Continua	Alto	Genere y promueve en la organización la disposición permanente a brindar aportes que signifiquen una solución a problemáticas inusuales o perfeccionen, modernicen u optimicen el uso de recursos.
				Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.01.00.01.03	INTERFAZ: Cliente Interno: Director del Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez; Especialista de biblioteca; Unidades académicas y administrativas. Cliente Externo: Entidades Publicas y privadas; Estudiantes; Publico en general.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Bibliotecario			Área de conocimiento:	Bibliotecología; Museología; Archivística; Comunicación; Ciencias de la Educación; Gestión Cultural; Administración; Turismo.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Centro de Documentación					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Desarrollar y supervisar procesos relacionados a la capacitación, asesoramiento, ejecución, promoción y evaluación de servicios especializados de biblioteca especializados para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Servicios bibliotecarios; Procesos técnicos; Atención al cliente; Elaboración de proyectos de manejo de bibliotecas.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Catalogación documental; Bibliotecología; Técnicas de Archivo; Desarrollo de proyectos		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		1. Asesora a los usuarios presenciales y virtuales en la búsqueda y localización de información especializada para sus estudios e investigaciones	1.- Catalogación documental	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		2. Asesora a los investigadores en el uso de herramientas de análisis bibliométrico, realiza análisis especializados de los estados del arte, extrae estadísticas especializadas de ranking de autores, publicaciones por institución y por país, políticas de publicación de las revistas, derechos de autor y licencias de publicación, embargos y políticas de acceso abierto.	2.- Bibliotecología.	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
		3. Capacita a los usuarios en búsquedas especializadas de información y en el manejo de gestores documentales	3.- Técnicas de Archivo.	Calidad y Mejora Continua	Medio	Agrega valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes a los tradicionales, en relación con las tareas de las personas a su alrededor, procesos y métodos empleados.
		4. Analiza el material bibliográfico y establece la clasificación e indización especializada de cada documento	4.- Desarrollo de proyectos.	Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		5. Realiza el procesamiento técnico del material bibliográfico –libros, revistas, trabajos finales de graduación, artículos, ponencias, en base a los estándares y normativas internacionales establecidos en la biblioteca.	5.- Inventario.	10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		6.- Actualiza los contenidos de la página web y redes sociales y presentar propuestas de optimización para la promoción y visibilidad de los servicios y recursos bibliotecarios por estos medios.	6.- Manejo de base de datos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		8.- Ejecuta la depuración del Fondo Documental en los sistemas bibliotecarios en base a normativas y estándares internacionales.	7.- Catálogo documental.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		9.- Ejecuta y supervisa las actividades del plan de expurgo y descarte de la biblioteca del Campus en base a las áreas del conocimiento.	8.-Estandares y reglas de catalogación	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
10.- Evalúa los servicios bibliotecarios: tabulación de los datos estadísticos de los estudios de usuarios.	9.-Formatos especializados para descripción bibliográfica	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
11. Propone proyectos para el mejoramiento e implementación de servicios bibliotecarios.						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL					
Código:	1.4.00.04.01.00.01.04	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller				
Denominación del Puesto:	Técnico Bibliotecario	Cliente Interno: Director del Centro de Documentación Juan Bautista Vázquez; Especialista de biblioteca; Bibliotecario; Unidades académicas y administrativas; Docentes e Investigadores Cliente Externo: Estudiantes; Investigadores; Público en general.							
Nivel:	No Profesional								
Unidad Administrativa:	Centro de Documentación								
Rol:	Técnico								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4								
Grado:	6								
Ámbito:	Zonal								
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Apoyar en las actividades de la biblioteca y control en salas de lectura			Tiempo de Experiencia:	6 meses					
			Especificidad de la experiencia:	Atención al público; Manejo de archivo; Biblioteca; Manejo de paquetes informáticos.					
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA						
			Temática de la Capacitación:						
			Técnicas de arreglo y conservación de libros; Instructivos de la biblioteca universitaria; Técnicas de archivo.						
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
1. Ejecuta los servicios de préstamo, renovación y devolución del material bibliográfico. 2. Revisa, llama y recupera los préstamos pendientes. 3. Revisa y recepta los trabajos finales de titulación de los estudiantes y elabora los certificados de no adeudar. 3. Arregla las estanterías y coloca los libros devueltos 4. Actualiza y elabora la señalética de los estantes en base al sistema de clasificación decimal. 5. Elabora y coloca marbetes, coloca bandas de seguridad y sella el material bibliográfico. 6. Revisa el historial de préstamos pendientes del personal que se retira de la Universidad. 7. Revisa las pertenencias de los usuarios cuando se activa la alarma de préstamos 8. Recoge y coloca los libros que dejan en las mesas los usuarios 9. Realiza arreglos menores en los libros de la colección general 10. Aplica técnicas de evaluación de servicios a los usuarios: encuestas, entrevistas 11. Ejecuta actividades de apoyo y logística para la realización de los eventos culturales.		1.-Técnicas de arreglo y conservación de libros, 2.-Instructivos de la biblioteca universitaria. 3.- Técnicas de archivo. 4.- Atención al cliente. 5.- Ofimática.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
				Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.			
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.			
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
							Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
							Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
							Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
							Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.02.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Gestión de Posgrados	Cliente Interno: Director de Posgrados, Unidades Administrativas y Financieras de la Universidad. Cliente Externo: Entidades publicas y privadas; Estudiantes.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Posgrados					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13	Área de conocimiento:		Administración; Comercial; Educación; Ciencias Sociales		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar, ejecutar, analizar y evaluar de información estratégica de la Dirección de Posgrado en, así como, seguimiento y control de actividades referidas a gestión académica y de información institucional.			Tiempo de Experiencia:	3 años		
			Especificidad de la experiencia:	Organización de procesos administrativo-financieros; Análisis y evaluación de información estratégica; Gestión de proyectos; Seguimiento y control de actividades de gestión y de información; Dominio de Ingles		
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
			Temática de la Capacitación:			
			LOES y su reglamento; sistema de educación superior; Sistemas de Gestión Académico; Normativa interna de la universidad			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Coordina y ejecuta tareas para el análisis y aprobación de proyectos de posgrado, así como las actividades de seguimiento y evaluación de los programas de posgrado. 2.- Da asesoría técnica a los directores y coordinadores de Posgrado, para la planificación, evaluación y ejecución de proyectos y programas. 3.- Revisa y analiza el cumplimiento de requisitos del personal académico previos a la vinculación en programas de posgrado, así como los procedimientos necesarios para dar inicio a un programa de posgrado. 4.- Organiza la evaluación de las actividades de gestión de proyectos y programas de posgrado de acuerdo a las normas establecidas y de manera coordinada con la Dirección de Posgrado. 5.- Organiza las actividades relacionadas a difusión y administración de la información relevante de la Dirección de Posgrado, la Gestión de Posgrado de la Universidad. 6.- Articula y coordina procesos relacionados a la ejecución de los programas en red entre facultades y universidades vinculadas al programa 7.- Administra el Sistema de Gestión Académica de Posgrado de la Universidad de Cuenca 8.-Coordina y supervisa el ingreso del Proyecto en la Plataforma Informática del CES para su aprobación		1.- LOES y su reglamento 2.- Normativa del sistema de educación superior 3.- Sistemas de Gestión Académico 4.- Normativa interna de la universidad 5.- Manejo de idiomas 6.- Ofimática.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
				Perseverancia en la consecución de objetivos	Alto	Define políticas y diseña procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la institución, para alcanzar la visión y estrategias organizacionales.
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.02.00.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de Posgrados; Especialista de Gestión de Posgrados; Unidades Administrativas y académicas de la Universidad. Cliente Externo: Entidades publicas y privadas; Estudiantes.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Posgrados		Área de conocimiento:	Administración; Comercial; Educación; Ciencias Sociales	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Posgrados				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecución de actividades y procesos técnicos y administrativos relativos a la Gestión de Posgrado.			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia:	Manejo de sistemas informáticos; Procesos administrativos; Ejecución de procesos administrativo; financieros; Gestión documental.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			LOES y su reglamento; sistema de educación superior; Sistemas de Gestión Académico; Normativa interna de la universidad		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Elabora reportes y generar datos relacionados a la organización y ejecución de programas de posgrado, así como de procesos de seguimiento a graduados y procesos técnico- administrativos 2.-Da acompañamiento y seguimiento de la generación de indicadores de autoevaluación/auditoría de los diferentes programas de posgrado, de acuerdo a herramientas y procedimientos de la Dirección General de Posgrado 3.- Da seguimiento a la ejecución de los programas de Posgrados 4.- Recepta y canaliza solicitud de apertura del Sistema de Inscripciones para habilitar el sistema y apertura de matrículas para habilitar el sistema 5.- Revisa información sobre los requisitos académicos para procesos de contratación de los programas de posgrados. 6.- Apoya en los procesos de matriculación, registro de calificaciones, elaboración de horarios, almacenamiento de información en los sistemas informáticos y análogos de maestrías de investigación. 7.- Emite Certificados, respuestas a solicitudes, regularizaciones de matrículas		1.- LOES y sus reglamentos 2.- Normativa del sistema de educación superior 3.- Sistemas de Gestión Académico 4.- Normativa interna de la universidad 5.- Manejo de idiomas 6.- Ofimática.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Perseverancia en la consecución de objetivos	Medio	Promueve la perseverancia como un valor organizacional y personal, propone programas para su área y brinda retroalimentación a sus colaboradores directos.
			Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Innovación y creatividad	Alto	Diseña políticas y métodos de trabajo organizacionales nuevos y diferentes, que contemplan los intereses de los clientes internos y externos, y propone opciones que ni a la propia institución ni otros habían presentado antes.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL
Código:	1.4.00.04.02.00.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Autoridades, Personal administrativo, Personal docente y estudiantes de la Universidad de Cuenca. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; estudiantes; Sociedad en general	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Especialista de Vinculación con la Sociedad			
Nivel:	Profesional		Área de conocimiento:	Comercial; Administración; Economía.
Unidad Administrativa:	Vinculación con la Colectividad			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			
Grado:	13			
Ámbito:	Zonal			
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Coordina y ejecuta análisis técnicos especializados y procesar la información relacionada con los procesos de Vinculación con la Sociedad.			Tiempo de Experiencia:	3 años
			Especificidad de la experiencia:	Elaboración y Ejecución de Presupuestos, Análisis Estadístico, Manejo de Base de Datos, Elaboración y Aplicación de Encuestas, Gestión y Evaluación de Proyectos.
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA	
			Temática de la Capacitación:	
			Sistemas de Gestión Académica; Planificación Estratégica; Diseño y Evaluación de Proyectos	
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
			Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
1.- Analiza, colabora, define y asiste en las áreas de trabajo: Bolsa de empleo y Seguimiento a Graduados 2.-Coordina las actividades formativas de los participantes en proyectos de servicio a la comunidad, docentes con horas para realizar apoyo en Prácticas Pre profesionales, prestación de servicios, Seguimiento a Graduados, para explicar los elementos técnicos (contexto, objetivos, resultados esperados, marco presupuestario y financiero). 3.-Coordina reuniones con los Coordinadores de Vinculación con la Sociedad de cada Facultad, administraciones públicas, redes internacionales de cooperación o empresas privadas, bajo la coordinación de su responsable. 4.- Coordina y supervisa la organización y estructura de las actividades que competen a vinculación con la sociedad establecidas por la Universidad de Cuenca, así como por los organismos que regulen la educación superior. 5.- Coordina y supervisa la elaboración de informes técnicos y económicos para justificar el estado y resultados de los proyectos de servicio a la comunidad. 6.- Consensua el cuestionario o instrumento del sistema de seguimiento a graduados para la aplicación a graduados y empleadores. 7.-Coordina y supervisa las actividades relacionadas con Seguimiento a Graduados. 8-Evalua el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en las actividades relacionadas a vinculación con la sociedad. 9.- Coordina la aprobación o rechazo de los proyectos de servicio a la comunidad. 10.- Coordina las actividades sobre el estudio de seguimiento y evaluación de graduados, para fortalecer los planes y programas establecidos en las unidades académicas. 11.- Desarrolla convocatorias a los diferentes actores relacionados a procesos de vinculación a la sociedad.		1.- Sistemas de Gestión Académica. 2.- Planificación Estratégica. 3.- Diseño y Evaluación de Proyectos 4.- Manejo de Indicadores 5.- Presupuestos 6.- Manejo de bases de Datos.	Pensamiento Estratégico	Alto Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			Planificación y Gestión	Alto Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
			Perseverancia en la consecución de objetivos	Alto Define políticas y diseña procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la institución, para alcanzar la visión y estrategias organizacionales.
			Percepción de Sistemas y Entorno	Alto Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
			Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
			Liderazgo	Alto Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			Orientación a los Resultados	Alto Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.02.00.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Vinculación con la Sociedad	Cliente Interno: Director de Vinculación; Especialista de Vinculación; Unidades Administrativas Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Entidades Públicas y Privadas; Estudiantes; Sociedad en general	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Vinculación con la Colectividad				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Analiza las fases ejecución de los proyectos de vinculación e informa los resultados obtenidos.			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.	
			Especificidad de la experiencia:	Elaboración y Ejecución de Presupuestos, Análisis Estadístico, Manejo de Base de Datos, Gestión y Evaluación de Proyectos.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Sistemas de Gestión Académica; Planificación Estratégica; Diseño y Evaluación de Proyectos		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Analiza el nivel de cumplimiento en las actividades de los procesos de proyectos de servicio a la comunidad cumpliendo lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico. 2.-Analiza la gestión de proyectos de servicio a la comunidad y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas 3.-Realiza convocatorias a los responsables de los diferentes procesos para la formulación de programas y proyectos de servicio a la comunidad. 4.-Mide el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en las actividades relacionadas a vinculación con la sociedad. 5.- Elabora informes de estado de ejecución de proyectos de vinculación con la sociedad. 6.- Ejecuta estrategias para la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de servicio a la comunidad para dar cumplimiento a lo establecido por el Reglamento de Régimen Académico, Senescyt, LOES. 7.-Analiza el avance de la elaboración y ejecución de los proyectos de servicio a la comunidad. 8.-Revisa la asignación de horas de los docentes para las diferentes actividades de Vinculación con la Sociedad. 9.-.- Revisa y verifica los proyectos de servicio a la comunidad presentados por las diferentes carreras de la Universidad de Cuenca. 10.- Controla las bases de datos de proyectos, participantes y presupuestos.		1.- Sistemas de Gestión Académica. 2.- Planificación Estratégica. 3.- Diseño y Evaluación de Proyectos 4.- Manejo de Indicadores 5.- Presupuestos 6.- Compras Públicas 7.-Manejo de bases de Datos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Perseverancia en la consecución de objetivos	Medio	Promueve la perseverancia como un valor organizacional y personal, propone programas para su área y brinda retroalimentación a sus colaboradores directos.
			Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Innovación y creatividad	Alto	Diseña políticas y métodos de trabajo organizacionales nuevos y diferentes, que contemplan los intereses de los clientes internos y externos, y propone opciones que ni a la propia institución ni otros habían presentado antes.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.02.00.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Seguimiento a Graduados y Bolsa de Empleo	Cliente Interno: Director de Vinculación; Especialista de Vinculación; Facultades y Unidades Administrativas Cliente Externo: Entidades Políticas y Privadas; Graduados de la Universidad.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Vinculación con la Colectividad					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11	Área de conocimiento:		Comercial; Administración; Economía; Ciencias Sociales		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades correspondientes a seguimiento a graduados de la universidad así como recopila y análisis de la información del desempeño profesional y personal.				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.	
				Especificidad de la experiencia:	Elaboración y Ejecución de Presupuestos, Análisis Estadístico, Manejo de Base de Datos, Elaboración y Aplicación de Encuestas.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Sistemas de Gestión Académica; Manejo de Indicadores; Manejo de bases de Datos.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Ejecuta la generación de eventos, ferias laborales, u otros actos que fortalezcan y masifiquen la bolsa de empleo de la Universidad de Cuenca a nivel local, regional, nacional e internacional. 2.- Elabora información estadística en lo que respecta a seguimiento a graduados y bolsa de empleo para la parte académica, administrativa y laboral 3.-Actualiza y consolida actividades sobre el estudio de seguimiento a graduados y evaluación de los mismos, 4.-Aplica el cuestionario o instrumento del sistema informático de seguimiento a graduados para la aplicación a graduados y empleadores. 5.-Realiza las visitas a diferentes organizaciones, tanto de los sector público, privado y social para la consecución de los vínculos de cooperación para el sistema de seguimiento a graduados y la bolsa de empleo entre la universidad, empleadores y graduados 6.-Ejecuta las estrategias para actividades de difusión de la aplicación de la bolsa de empleo. 7.-Realiza la inscripción de los empleadores para la bolsa de empleo de acuerdo a normativa legal vigente. 8.-Analiza las ofertas de trabajos inscritas en el sistema informático de la bolsa de empleo por parte de los empleadores. 9.-Analiza la información de los egresados que tengan interés de incorporarse a la bolsa de empleo de la Universidad de Cuenca. 10.-Realiza búsquedas de vacantes del perfil profesional y visitas a los empleadores en instituciones productivas de los sectores públicos como privados.		1.- Sistemas de Gestión Académica. 2.- Manejo de Indicadores. 3.-Manejo de bases de Datos. 4.- Ofimática. 5.- Técnicas de recopilación de información.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL				
Código:	1.4.00.04.03.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Especialista de Proyectos de Investigación	Cliente Interno: Director de la DIUC, Coordinador de Investigación, Directores Departamentos de Investigación, Investigadores, Autoridades de las diferentes dependencias de la Universidad Cliente Externo: Organismos de control; Entidades publicas y privadas							
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	Investigación								
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8								
Grado:	14	Área de conocimiento:		Ingeniería, Economía, Administración					
Ámbito:	Zonal								
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar la gestión de proyectos de investigación, la capacitación del personal investigador y los procesos de evaluación de las actividades de investigación				Tiempo de Experiencia:	4 años				
				Especificidad de la experiencia:	Gestión de Proyectos de Investigación; Planificación, Seguimiento y Control de proyectos de Investigación; Manejo de presupuestos; Evaluación de proyectos de Investigación				
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA					
				Temática de la Capacitación:					
				Diseño y evaluación de proyectos; Normativa interna institucional; Presupuestos; }Indicadores de gestión					
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS					
1.- Coordina la elaboración de manuales, políticas, normas y procedimientos para las actividades de investigación en la Universidad de Cuenca. 2.- Coordina la organización eventos de carácter académico-científico 3.- Controla la entrega de información de Ciencia, Tecnología e Innovación para los actores internos y externos. 4.- Identifica fuentes de financiamiento para la ejecución de proyectos de investigación. 5.- Coordina la difusión y divulgación de las actividades de investigación. 6.- Supervisa y controla la elaboración de informes sobre la gestión de la investigación. 7.- Evalúa la viabilidad técnica de los programas y proyectos de investigación. 8.- Asesora a las unidades de investigación en la identificación y formulación de propuestas de proyectos de investigación.		1.- Diseño y evaluación de proyectos. 2.- Normativa interna institucional. 3.- Presupuestos. 4.- Indicadores de gestión. 5.- Análisis de información.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin			
				Perseverancia en la consecución de objetivos	Alto	Define políticas y diseña procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la institución, para alcanzar la visión y estrategias organizacionales.			
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.			
		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.							
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.							
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.03.00.01.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos de Investigación	Cliente Interno: Director de la DIUC; Analista de Difusión de la Ciencia, Especialista de Propiedad Intelectual, Especialista de Proyectos de Investigación, Investigadores, Directores de Grupos y Departamentos de Investigación				
Nivel:	Profesional	Cliente Externo: Entidades publicas y privadas		Área de conocimiento:	Administración, Economía, Comercial, Procesos	
Unidad Administrativa:	Investigación					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar el desarrollo de los proyectos de investigación de las dependencias académicas de la universidad.				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.	
				Especificidad de la experiencia:	Diseño y evaluación de proyectos; Análisis de presupuestos; Planificación; Estadística.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Diseño y evaluación de proyectos; Normativa interna institucional; Presupuestos; }Indicadores de gestión		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Procesa la información para la elaboración de políticas, normas y procedimientos para las actividades de investigación		1.- Diseño y evaluación de proyectos.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
2.- Elabora informes sobre la gestión de los proyectos registrados en la entidad		2.- Normativa interna institucional.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
3.- Verifica las actividades relacionadas con la gestión de proyectos de investigación (convenios de financiamiento, actas de finiquito, manejo de personal, etc.).		3.- Presupuestos.		Perseverancia en la consecución de objetivos	Medio	Promueve la perseverancia como un valor organizacional y personal, propone programas para su área y brinda retroalimentación a sus colaboradores directos.
4.-Asesora a los investigadores en el proceso de formulación, presentación de proyectos a diferentes entes y la gestión de proyectos, con el fin de dar soporte en la consecución de sus objetivos- pasar especialista		4.- Indicadores de gestión.		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
5.- Organiza y registra las convocatorias de proyectos de investigación		5.- Análisis de información.		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
6.- Emite certificados a los Ayudantes de Investigación, Directores e Investigadores de los Proyectos de Investigación.		6.- Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7.- Gestiona avales para proyectos de investigación que presenten propuestas a diferentes fuentes de financiamiento.				Innovación y creatividad	Alto	Diseña políticas y métodos de trabajo organizacionales nuevos y diferentes, que contemplan los intereses de los clientes internos y externos, y propone opciones que ni a la propia institución ni otros habían presentado antes.
8.- Define y mantiene bases de datos con información de investigación de públicos internos y externos.				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
9.- Identifica las fuentes de datos que permitan la generación de indicadores de investigación.				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
10.-Propone y evalúa formatos estructurados para la recopilación y análisis de la información de investigación.						
11.- Analiza los resultados de los indicadores y elaborar informes para la toma de decisiones.						



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.03.00.01.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Asistente de Proyectos de Investigación	Cliente Interno: Director de la DIUC; Personal de la unidad de investigación. Cliente Externo: Estudiantes				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Investigación					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal			Área de conocimiento:	Tercer año en carreras afines a: Administración; Comercial; Economía; Procesos	
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyar en las tareas de gestión de los proyectos de investigación				Tiempo de Experiencia:	1 año	
				Especificidad de la experiencia:	Registro de datos; Manejo de herramientas informáticas; Estadística básica; Manejo de técnicas de recopilación de información.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Bases de Datos; Estadística Básica; Manejo de información; Técnicas de archivo		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1. Recopila y administra la información de los proyectos de investigación financiados con fondos internos y externos en los sistemas pertinentes 2.-Registra y administra la información de Ciencia, Tecnología e Innovación para los actores internos y externos. 3. Registra la información de las publicaciones de la Universidad de Cuenca en los sistemas pertinentes 4. Registra y administra la información de los equipos de investigadores que participan en los proyectos de investigación registrados en la DIUC 5. Clasifica la información relacionada a investigación que se encuentra registrada en los diferentes sistemas 6. Elabora diferentes reportes sobre datos de investigación solicitadas por los organismos de control SNIESE, SENESCYT, CEAACES, CES, INEC o por instituciones externas Municipio, Ministerios, Universidades, etc.		1.- Bases de Datos 2.- Estadística Básica 3.- Manejo de información 4.- Técnicas de archivo 5.- Ofimática		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.03.00.02.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la DIUC; Especialista de proyectos de investigación, Personal de la Unidad de Comunicación, Docentes e Investigadores Cliente Externo: Medios de comunicación en general, Entidades publicas y privadas; Comunidad Universitaria.	Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Difusión de la Ciencia		Área de conocimiento:		Comunicación Social; Relaciones Publicas; Periodismo.
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Investigación				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar la comunicación y difusión de las actividades de investigación.			Tiempo de Experiencia:	2 años	
			Especificidad de la experiencia:	Comunicación Social; Relaciones Publicas; Periodismo Científico; Manejo de Datos.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Periodismo; Fotografía; Diseño, Redacción y edición.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Organiza eventos de carácter académico-científico 2.- Organiza eventos de capacitación a los investigadores 3.- Gestiona y comunicar convocatorias de financiamiento, premios y reconocimientos. 4.- Define estrategias con organizaciones, empresas e instituciones nacionales e internacionales para promover la investigación. 5.- Comunica y divulga las actividades de la investigación que se realiza en las áreas académicas de la Universidad. 6. Gestiona la información referente a investigaciones y temas científicos en medios de comunicación internos, nacionales e internacionales. 7.- Gestiona y administra diferentes medios de comunicación.		1.- Periodismo 2.- Fotografía 3.- Diseño, Redacción y edición. 4.- Ofimática.	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, con impacto interno y externo en la organización.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
			Innovación y creatividad	Medio	Conduce su área a través de prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo dentro de la organización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.03.00.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista en Propiedad Intelectual	Cliente Interno: Director de Investigación; Coordinador de Investigación; Especialista de Proyectos de Investigación, Directores de Dependencias, Docentes e Investigadores. Cliente Externo: Instituciones relacionadas con la propiedad intelectual nacionales e internacionales.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Investigación					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal	Área de conocimiento:		Derecho, Propiedad Intelectual.		
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar la gestión de la propiedad intelectual, registros de obra, permisos de investigación y generación de patentes				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Propiedad Intelectual; Derechos de Autor; Manejo de patentes	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Transparencia; Comercialización; Normativa de Propiedad Intelectual		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		1.- Coordina el establecimiento de políticas de gestión de la propiedad intelectual. 2.- Asesora a las dependencias universitarias en la construcción de procesos, políticas y normas en materia de propiedad intelectual. 3.- Supervisa el proceso de embargo de obras intelectuales. 4.- Supervisa la asesoría de Casos en Permisos de Investigación. 5.- Articula eventos de carácter académico-científico para fortalecer la Propiedad Intelectual en la Institución. 6.- Realiza el seguimiento de los resultados de investigación con potencial de producción o comercialización 7.- Realiza las gestiones técnicas y legales para la protección de propiedad intelectual de la institución	1.- Propiedad intelectual. 2.- Transparencia. 3.- Comercialización. 4.- Normativa de Propiedad Intelectual 5.- Proyectos de Investigación	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
				Perseverancia en la consecución de objetivos	Alto	Define políticas y diseña procedimientos organizacionales tendientes a lograr un comportamiento constante y firme en todos los integrantes de la institución, para alcanzar la visión y estrategias organizacionales.
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.				



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL				
Código:	1.4.00.04.04.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Especialista de Educación Continua	Cliente Interno: Director de la Unidad de Educación Continua; facultades y departamentos de la Universidad Cliente Externo: Publico en general; Entidades publicas y privadas						
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Educación Continua							
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8							
Grado:	14							
Ámbito:	Zonal			Área de conocimiento:	Administración; Marketing; Talento Humano; Relaciones Publicas.			
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Coordinar y ejecutar las actividades de promoción y difusión de los eventos de capacitación, así como la programación académica que se genera en la Unidad de Educación Continua.		Tiempo de Experiencia:		4 años				
		Especificidad de la experiencia:		Desarrollo de programas y eventos de capacitación; Marketing; Manejo de presupuestos				
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA						
		Temática de la Capacitación:						
		Técnicas de Docencia y Pedagogía; Técnicas de Negociación.						
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS				
1.- Coordina el desarrollo de programas académicos con la Dirección de Vincualción con la Colectividad y sus representantes. 2.- Coordina programas de capacitación con las diferentes facultaddes y departamentos universitarios. 3.-Analiza las oportunidades de proyectos de capacitación en las instancias públicas, privadas y sociedad en general. 4.-Formula y evalua nuevos proyectos de capacitación en el área psico-social y pedagógica. 5.-Asesora a los facilitadores sobre el uso de metodologías activas para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje en el aula. 6.-Analiza los diagnósticos de necesidades de formación (DNC) de instituciones de sector público y privado, para alinear sus requerimientos a los programas de capacitación. 7.-Genera herramientas para la medición de impacto de los eventos de capacitación en los estudiantes. 8.-Realiza el control de los gastos internos, materiales de oficina y el desarrollo de la logística de los programas de formación continua. 9.-Coordina con los docentes la elaboración de contenidos del curso, el diseño instruccional y los medios que propicien el logro de aprendizaje y competencias laborales. 10.- Coordina programas de capacitación con entidades del sector público.		1.- Técnicas de Docencia y Pedagogía 2.-Logística. 3.- Promoción y difusión 4.- Presupuesto 5.- Técnicas de Negociación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
						10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
						Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
						Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
						Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.04.00.01.02	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Educación Continua; facultades y departamentos de la Universidad Cliente Externo: Publico en general; Entidades publicas y privadas		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista de Educación Continua			Área de conocimiento:		Administración; Talento Humano; Psicología Laboral; Relaciones Publicas.
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Educación Continua					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisa y ejecuta las actividades administrativas y de programación académica que se genera en la Unidad de Educación Continua.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Desarrollo de programas y eventos de capacitación; Relaciones Públicas; Logística.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Promoción y difusión; Presupuesto; Relaciones Públicas.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.-Elabora la planificación Trimestral de los eventos académicos a realizarse por parte de la Unidad de Educación Continua. 2.-Elabora la planificación de los eventos académicos. 2.-Elabora la promoción de los eventos académicos. 3.-Realiza la logística de los eventos académicos, elaboración de convenios y clausuras de seminarios. 4.- Elabora contratos de docentes, elaboración de ordenes pagos y tramites de contratación publica. 5.- Realiza la reproducción de material académico y requerimiento de refrigerios. 6.-Elabora reporte financiero para llevar el correcto control del consumo de recursos 7.- Realiza el seguimiento de cartera vencida y recuperación de valores no cobrados. 8.-Realiza matrículas y control académico, registro de notas, control de asistencia, trámites de certificación. 9.- Realiza visitas promocionales a potenciales clientes.		1.- Logística. 2.- Promoción y difusión 3.- Presupuesto 4.- Relaciones Públicas. 5.- Ofimática.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.04.00.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo de Educación Continua	Cliente Interno: Director de la Unidad de Educación Continua; facultades y departamentos de la Universidad Cliente Externo: Entidades publicas y privadas				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Educación Continua					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal			Área de conocimiento:	Finanzas; administración; Comercial; Economía.	
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza los tramites administrativos de la Unidad de Educación Continua con las diferentes facultades y dependencias administrativas de la universidad.				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.	
				Especificidad de la experiencia:	Procesos administrativos; Contratación publica; Manejo de contratos de servicios; Educación continua.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Contabilidad; Contratación Publica ; Manejo de Contratos.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Realiza el cuadro de valores internos de los gastos generados en cada taller con los ingresos de los mismos. 2.- Realiza la revisión de documentación previo al cierre de cada expediente de los programas de capacitación. 4.- Controla la elaboración de certificados de cada curso de capacitación y realiza la diagramación de los mismos. 5.- Elabora afiches promocionales para la difusión interna y externa de cada programa de capacitación. 7.- Realiza los requerimientos de contratación por servicios profesionales de los facilitadores que colaboran en los cursos y seminarios; y recolecta la documentación necesaria previo al envío de contrato. 8.- Da seguimiento a trámites de contratación de bienes y servicios que requieren en la Unidad de Educación Continua. 9.- Elabora y controla la hoja de ruta para el respectivo seguimiento de contratos.		1.- Contabilidad. 2.- Contratación Publica 3.- Manejo de Contratos. 4.- Manejo de Indicadores. 5.- Ofimática.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de los productos o servicios de la institución para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Innovación y creatividad	Medio	Conduce su área a través de prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo dentro de la organización.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.05.00.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Especialista de Bienestar Universitario					
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Director de Bienestar Universitario; Unidades Académicas y Administrativas Cliente Externo: Entidades publicas y privadas		Área de conocimiento:	Trabajo Social	
Unidad Administrativa:	Bienestar Universitario					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Dirigir, Coordinar y Gestionar los procesos relacionados al desarrollo personal, social y educativo de la comunidad universitaria para aportar al mejoramiento de su calidad de vida		Tiempo de Experiencia:		4 años		
		Especificidad de la experiencia:		Elaboración de Proyectos; Mediación y Resolución de conflictos; Intervención Psicosocial.		
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Trabajo Social; Ley de Discapacidad; Ley de Protección y Promoción de derechos				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Coordina y supervisa la ejecución de los proyectos de bienestar universitario 2.- Programa y lidera la formulación del plan estratégico, programas, proyectos y reglamentos de la unidad 3.- Coordina con las unidades académicas y administrativas, la ejecución de los programas y proyectos de la unidad 4.- Programa y coordina las reuniones del consejo de bienestar universitario, Comisión de ayuda Económica y comisión Psicopedagógica. 5.- Coordina y gestiona el apoyo institucional e interinstitucional para el desarrollo de los proyectos de la unidad		1.-Ley Orgánica de Educación Superior y normativa conexas 2.- Normas Internas de la Universidad. 3.- Ley de Discapacidad 4.- Ley de Protección y Promoción de derechos 5.-Sistema de gestión documental 6.-Sistema de gestión académico 7.-Sistema de gestión socio económico		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Liderazgo	Alto	Delinea estrategias y cursos de acción con el fin de lograr el compromiso y el respaldo de las distintas unidades, directivos y su personal a cargo para alcanzar los objetivos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.05.00.02.00	INTERFAZ:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Trabajador Social	Cliente Interno: Especialista de Bienestar Universitario; Facultades de la universidad; Dispensario Medico y Odontológico; Estudiantes Cliente Externo: Instituciones de salud; Profesionales Afines; Familia de estudiantes; Instituciones Publicas y Privadas; publico en general			
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Bienestar Universitario				
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12	Área de conocimiento:		Trabajo Social	
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Gestionar acciones para el beneficio de la comunidad universitaria contribuyendo a su desarrollo personal, social y educativo, a través de procesos que permitan atender sus necesidades desde los principios éticos de equidad, justicia y solidaridad aportan		Tiempo de Experiencia:		3 años	
		Especificidad de la experiencia:		Relaciones humanas; Técnicas de intervención profesional; Educación inclusiva; Técnicas de inserción; Mediación de conflictos; Derechos humanos.	
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
		Temática de la Capacitación:			
		Trabajo social; Normativa legal laboral y de atención a grupos vulnerables.			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.-Realiza actividades de apoyo y orientación al usuario y a su familia en aspectos de carácter psicosocial. 2.-Ejecuta actividades de desarrollo y ejecución de diferentes proyectos de Bienestar Universitario como: recreación y cultura, inclusión, integración. 3.-Analiza las carpetas de solicitud de becas, ayudas económicas y cupos para el centro de desarrollo infantil para los estudiantes. 4.-Elabora reportes socioeconómicos y cruce de la información con la ficha de matrícula 5.-Realiza visitas al domicilio de los estudiantes para conocer la realidad de su grupo familiar con el fin de dar soporte profesional en el tratamiento de sus problemas, y seguimiento de casos. 6.- Supervisa dentro y fuera de la institución interdisciplinariamente para intervención de casos 7.-Elabora informes técnicos Socioeconómicos.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación / Asesoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Planificación y Gestión		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		Pensamiento Analítico		Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Identificación de Problemas		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Flexibilidad		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.05.00.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Psicólogo	Cliente Interno: Especialista de Bienestar Universitario; Facultades de la universidad; Dispensario Medico; Trabajo Social; Estudiantes Cliente Externo: Instituciones de salud; Profesionales Afines; Familia de estudiantes; Entidades Publicas y Privadas; publico en general				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Bienestar Universitario			Área de conocimiento:	Psicología Clínica; Psicología Educativa.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Gestionar la salud del personal de la institución y sus familiares, a través de sistemas de prevención y curación.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Conocimiento sobre las diferentes terapias, líneas de intervención; Manejo de terapias alternativas; Terapias psicológicas; Historias clínicas; Procesos de evaluación; Diagnostico e intervención Psicológica	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Terapias Alternativas; Psicología educativa		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.-Atiende al personal de la universidad que requiere de ayuda psicológica. 2.-Realiza terapia familiar a los pacientes que requieren de ayuda y apoyo psicológico 3.-Aplica terapia individual a los Estudiantes de la Universidad. 4.-Elabora, propone y aplica los indicadores de gestión para el área. 5.-Define métodos de Psicoeducación para la intervención de los diferentes padecimientos de los pacientes 6.-Coordina y establece un plan de tratamiento y seguimiento, sobre patologías y diagnósticos críticos de los estudiantes. 7.-Realiza la valoración, diagnóstico de las diferentes patologías y elabora informes psicológicos de los pacientes que asisten a consulta. 8.- Supervisa y participa en los programas de promoción y prevención para la formación integral del sector estudiantil. 9.- Realiza la promoción y prevención de las problemáticas psicoeducativas. 10- Realiza la evaluación y diagnostico psicoeducativo 11.- Realiza intervención psicoeducativa		1.- Terapias Alternativas 2.- Psicología Educativa 3.- Manejo de historias clínica		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.06.00.01.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Proyectos Culturales	Cliente Interno: Dirección de Cultura; Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Entidades públicas y privacidad; Público en general				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Cultura					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11	Área de conocimiento:		Comercial; Economía; Finanzas		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realiza actividades financieras, administrativas y logísticas para la ejecución y control de programas y proyectos artísticos y culturales que se generen y ejecuten en la Unidad de Cultura.				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.	
				Especificidad de la experiencia:	Gestión de proyectos, Planificación y control financiero y administrativo; Estudios de factibilidad de proyectos.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Diseño y ejecución de proyectos; Presupuestos; Manejo de bienes públicos		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Realiza el estudio de factibilidad, análisis organizacional y diagnóstico general para las propuestas de proyectos culturales internos y externos. 2.- Revisa las propuestas de proyectos y programas culturales a ejecutarse y define estrategias, actividades, objetivos y cronograma de trabajo de los mismos. 3.- Elabora y revisa el plan económico y financiero, así como el presupuesto interno y fiscal de los proyectos que se generan y ejecutan en la Unidad de Cultura. 4.- Realiza el seguimiento respectivo del desarrollo y resultados de los eventos culturales. 5.- Realiza y revisa los informes finales de los proyectos culturales 6.- Coordina y supervisar las actividades que desarrollan lo grupos artísticos de la Universidad de Cuenca.		1.- Diseño y ejecución de proyectos 2.- Presupuestos. 3.- Manejo de inventarios. 4.- Manejo de bienes públicos 5.- Ofimática		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Perseverancia en la consecución de objetivos	Medio	Promueve la perseverancia como un valor organizacional y personal, propone programas para su área y brinda retroalimentación a sus colaboradores directos.
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Innovación y creatividad	Alto	Diseña políticas y métodos de trabajo organizacionales nuevos y diferentes, que contemplan los intereses de los clientes internos y externos, y propone opciones que ni a la propia institución ni otros habían presentado antes.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.06.00.01.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Técnico en Publicaciones	Cliente Interno: Unidades Administrativas y Académicas. Cliente Externo: Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual		Área de conocimiento:	Estudiante Universiatrio en tercer año de carreras afines a: comunicación, relaciones públicas, bibliotecología, administrativo.	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Cultura					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en la gestión de las publicaciones y los registros de derechos de autor en la Universidad.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel en Formación 1 año; Bachiller 5 años.			
		Especificidad de la experiencia:	Manejo de Archivo; Manejo de Información; Atención al Cliente.			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Técnicas de Archivo; Ofimática				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Recpta los artículos para la revista y contacta con los articulistas en el proceso. 2.- Recibe los Informes y coordina entre articulistas, consejo y pares lo relacionado con la Revista. 3.- Gestiona con las Facultades y Unidades Académicas el proceso de edición e impresión de las publicaciones. 4.- Realiza el registro de Derechos de Autor de la Universidad. 5.- Realiza la obtención de Número de ISBN y Código de Barras de todas las Publicaciones que realicen en la Universidad. 6.- Elabora archivos y evidencias de todas las Publicaciones de la Universidad.		1.- Registros de Derecho de Autor 2.- Publicaciones 3.- Técnicas de Archivo 4.- Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa.
				Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.06.00.02.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Director de la Unidad de Cultura, con el personal técnico del Teatro Carlos Cueva Tamariz y con distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad para los usos de las instalaciones del Teatro Cliente Externo: Público en general		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Administrador del Teatro					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Cultura					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13		Área de conocimiento:		Administración; Comercial; Economía; Finanzas	
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y supervisar las actividades administrativas, financieras y técnicas para el funcionamiento del Teatro				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Áreas administrativas y de control en instituciones públicas, privadas, espacios y/o centros culturales; Administración de Centros Culturales; Administración de bienes públicas; Procesos administrativos.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Administración de teatros; Procesos Contables		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1.- Organiza la agenda para reservas, uso y alquiler del Teatro. 2.- Supervisa las actividades con los usuarios y el personal técnico del Teatro para el cumplimiento de los procesos inherentes al funcionamiento del Teatro 3.- Realiza el control administrativo de los bienes, y el control financiero de los recursos que genere el Teatro 4.- Efectúa el control del presupuesto asignado y el presupuesto de autogestión del Teatro, conjuntamente con los reportes generados en Tesorería y en la Dirección Financiera 5.-Realiza informes administrativos y financieros relacionados al funcionamiento del Teatro 6.- Efectúa reportes periódicos sobre los usos del Teatro 7.- Supervisa la adquisición, almacenamiento y stock de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento del Teatro 8.-Controla el buen uso de las instalaciones y equipos del Teatro 9.- Supervisa los servicios de mantenimiento y funcionamiento del Teatro.		1.- Administración de empresas 2.- Administración de personal 3.- Procesos Contables 4.- Procesos de contratación y compras públicas 5.- Inventarios 6.- Administración de bienes públicos	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de los productos o servicios de la institución para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Innovación y creatividad	Medio	Conduce su área a través de prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo dentro de la organización.	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.06.00.02.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Técnico en Sonido			Área de conocimiento:		Ingeniería en Sonido
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Administrador del Teatro; Personal técnico del Teatro.				
Unidad Administrativa:	Cultura		Cliente Externo: Artistas culturales			
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Manejo, ubicación, instalación, operación, asistencia y resguardo, de los equipos y sistemas de sonido y amplificación del Teatro.				Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.	
				Especificidad de la experiencia:	Manejo y operación de sistemas y equipos de audio y amplificación; Operación de sistemas de sonido para espectáculos artísticos y culturales; Grabación y mezcla de audio en espectáculos en vivo.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo y operación de sistemas y equipos de sonido y amplificación; Manejo y control de Inventario.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Realiza el manejo, ubicación e instalación de los equipos y sistemas de sonido y amplificación del Teatro 2.-Opera los equipos y sistemas de sonido y amplificación en los eventos que se desarrollen en el Teatro 3.- Prepara con los usuarios los requerimientos y necesidades de equipos y sistemas de sonido y amplificación para el desarrollo de los eventos en el Teatro 4.- Custodia los equipos que se encuentren bajo su operación 5.- Planifica el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo.		1.- Manejo y operación de sistemas y equipos de sonido y amplificación; 2.- Manejo y control de Inventario.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Detección de Averías	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación.
				Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
				Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si los equipos, maquinas o sistemas funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
				Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL			
Código:	1.4.00.04.06.00.02.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller		
Denominación del Puesto:	Técnico en Iluminación	Cliente Interno: Administrador del Teatro; Personal técnico del teatro	Cliente Externo: Artistas culturales				
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Cultura						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Zonal						
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Manejo, ubicación, instalación, operación, asistencia y resguardo, de los equipos y sistemas de iluminación y video del Teatro Carlos Cueva Tamariz.			Tiempo de Experiencia:	1 año			
			Especificidad de la experiencia:	Manejo y operación de sistemas y equipos de iluminación y video. Diseño de iluminación para espectáculos artísticos y culturales.			
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
			Temática de la Capacitación:				
			Manejo y operación de sistemas y equipos de iluminación y video; Manejo de bienes e inventarios.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS				
1.-Realiza el manejo, ubicación e instalación de los equipos y sistemas de iluminación y video del Teatro 2.-Asiste y opera los equipos y sistemas de iluminación y video en los eventos que se desarrollen en el Teatro. 3.-Prepara con los usuarios los requerimientos y necesidades inherentes a equipos y sistemas de iluminación para el desarrollo de los eventos en el Teatro. 4.-Custodia los equipos que se encuentran bajo su operación. 5.-Planifica el mantenimiento, limpieza y disposición de los equipos y sistemas de iluminación y video del Teatro.		1.- Manejo y operación de sistemas y equipos de iluminación y video. 2.- Manejo de bienes e inventarios. 3.- Ofimática.	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
			Detección de Averías		Medio	Identifica la causa de una falla en equipos, maquinarias o sistemas de operación compleja.	
			Reparación		Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.	
			Comprobación		Medio	Enciende máquinas o equipos para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	
			Identificación de Problemas		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
			Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
			Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.06.00.02.04	INTERFAZ: Cliente Interno: Administrador del Teatro; personal técnico Cliente Externo: Artistas Culturales		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico en Tramoya			Área de conocimiento:	En general	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Cultura					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Manejo, ubicación, instalación, operación, asistencia y resguardo, de los equipos y sistemas de tramoya del Teatro Carlos Cueva Tamariz.				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
				Especificidad de la experiencia:	Manejo y operación de sistema de tramoya; Asistencia de backstage y staff en eventos; Manejo de equipos de audio e iluminación.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo y operación de sistema de tramoya; Atención al cliente; Manejo de bienes e inventarios.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.-Realiza el manejo, ubicación e instalación de los equipos y sistemas de tramoya del Teatro 2.-Asiste y opera los equipos y sistemas de tramoya en los eventos que se desarrollen en el Teatro 3.-Prepara con los usuarios los requerimientos y necesidades inherentes a los equipos y sistemas de tramoya para el desarrollo de los eventos en el Teatro 4.-Custodia los insumos que se encuentren bajo su operación 5.-Planifica el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo		1.- Manejo y operación de sistema de tramoya del Teatro Carlos Cueva Tamariz. 2.- Atención al cliente. 3.- Manejo de bienes e inventarios. 4.- Ofimática		Detección de Averías	Medio	Identifica la causa de una falla en equipos, maquinarias o sistemas de operación compleja.
				Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
				Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.06.00.02.05	INTERFAZ: Cliente Interno: Administrador del Teatro; personal técnico del teatro Cliente Externo: Público en general		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Asistente de Logística			Área de conocimiento:	En general	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Cultura					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3					
Grado:	5					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asistencia en logística para los eventos que se desarrollan en el Teatro Carlos Cueva Tamariz.		Tiempo de Experiencia:	6 meses			
		Especificidad de la experiencia:	Logística en eventos artísticos, culturales, académicos o institucionales; Atención al público			
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
		Temática de la Capacitación:				
		Logística de eventos; Atención al cliente. Manejo de bienes e inventarios.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Realiza las actividades protocolarias y de seguridad en los eventos que se desarrollen en el Teatro. 2.-Asiste en el uso de vestíbulo, sala y camerinos en los eventos 3.-Prepara con los usuarios los requerimientos y necesidades inherentes a la logística general para el desarrollo de los eventos 5.-Custodia los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad 6.-Planifica el mantenimiento, limpieza y disposición de las instalaciones en los eventos		1.- Logística de eventos. 2.-Atención al cliente. 3.-Manejo de bienes e inventarios. 4.-Ofimática.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
				Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL				
Código:	1.4.00.04.06.00.03.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	Administrador del Museo Universitario	Cliente Interno: Coordinador de Cultura; Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Público en General; Instituciones de carácter patrimonial y cultural.						
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Cultura							
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6							
Grado:	12							
Ámbito:	Zonal	Área de conocimiento:		Administración y Conservación de Patrimonio				
2.- MISIÓN								
Conservación y restauración de bienes patrimoniales; Administración de bienes; Atención al cliente; Administración de contratos.		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
		Tiempo de Experiencia:	3 años					
		Especificidad de la experiencia:	Conservación y restauración de bienes patrimoniales; Administración de bienes; Atención al cliente; Administración de contratos.					
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA						
		Temática de la Capacitación:						
		Museografía; Atención al público; Restauración.						
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
1.- Organiza y coordina las exhibiciones a realizarse el Museo. 2.- Coordina la atención al público y las visitas guiadas en el Museo. 3.- Coordina los procesos de montaje, exposición y desmontaje de exhibiciones en el Museo para precautelar el uso de las salas de exposición. 4.- Administra el inventario y la información relacionada a la colección arqueológica del Museo Universitario. 5.- Coordina la conservación, mantenimiento, limpieza, restauración, adquisición y aseguramiento de las piezas arqueológicas del Museo Universitario con fines de exhibición, así como de la información y catálogos que de éstas se realice. 6.- Coordina actividades adicionales relacionadas con la administración del museo para el normal funcionamiento del mismo.		1.- Museografía. 2.- Atención al público. 3.- Restauración. 4.- Arqueología. 5.- Conservación de bienes Patrimoniales. 6.- Inventarios.		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.		
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de los productos o servicios de la institución para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				Innovación y creatividad	Medio	Conduce su área a través de prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo dentro de la organización.		
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.07.00.01.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Decano; Subdecano; Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Entidades Públicas y Privadas; Organismos de justicia; Estudiantes.		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Secretario Abogado			Área de conocimiento:	Derecho	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Facultades, Instituto de Lenguas					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	14					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar, ejecutar y avalar actos administrativos, diligencias legales, judiciales relacionadas con las actividades de la Facultad.				Tiempo de Experiencia:	4 años	
				Especificidad de la experiencia:	Asesoría Jurídica; Leyes y normas de educación superior; Leyes y Normativas del Servicio Público.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Constitución de la República del Ecuador; Gestión Administrativo - Académica; Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Brinda asesoría legal soporte judicial y extrajudicial al Consejo Directivo, Tribunal Electoral, Tribunal de Concursos, Tribunal de Grados, Comisiones especiales y disciplinarias y demás instancias académicas y administrativas de la Facultad. 2.-Actúa en calidad de Secretario/a en el Consejo Directivo, Tribunal Electoral, Tribunal de Concursos, Tribunal de Grados, Comisiones especiales y disciplinarias y demás instancias académicas y administrativas de la Facultad con el propósito de dar fe a los actos administrativos académicos. 3.-Asesora, coordina y ejecuta las diligencias, resoluciones, oficios, actas y demás del Consejo Directivo, Tribunal Electoral, Tribunal de Concursos, Tribunal de Grados Comisiones especiales y disciplinarias y demás instancias y órganos académicos y administrativos con el fin de cumplir con procedimientos normativos y reglamentarios 4.-Supervisa, certifica y legaliza los procesos de tramites estudiantiles y docentes de conformidad a las normas de la institución. 5.-Realiza resoluciones, legaliza y certifica los actos académicos y administrativos realizados por la facultad. 6.-Supervisa la información de los sistemas de gestión universitarios, en el marco de sus competencias. 7.- Coordina y elabora proyectos de normas, reglamentos e instructivos, para actualizar el marco normativo. 8.- Coordina con el profesor fiscal los casos de movilidad estudiantil, matriculas, de procesos de graduación y la homologación de mallas curriculares.		1.- Constitución de la República del Ecuador. 2.- Gestión Administrativo - Académica. 3.- Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento. 4.- Normativa del sistema de educación superior. 5.- Ofimática		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
				Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.07.00.02.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Analista Administrativo de Facultad	Cliente Interno: Decano; Subdecano; personal administrativo y docentes de la Facultad; Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad. Cliente Externo: Entidades públicas y privadas; Proveedores	Área de conocimiento:		
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Facultades, Instituto de Lenguas				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y ejecutar procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales, equipos, herramientas, necesarios para el funcionamiento de las facultades de la universidad.			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.	
			Especificidad de la experiencia:	Administración de bienes públicos; Manejo presupuestario, Contratación pública, Manejo de inventarios, Procesos administrativos	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Contratación publica; Presupuesto; Administración de bienes públicos		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Administra y controla el inventario de los activos de facultad. 2.- Coordina la elaboración del presupuesto anual de la facultad y controla su ejecución. 3.- Realiza los trámites de pago a proveedores. 4.- Apoya en la elaboración de del Plan Operativo Anual. 5.- Coordina la elaboración del Plan Anual de Contratación. 6.- Gestiona la asignación de vehículos para la movilización de autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo. 7.- Controla las actividades de mantenimiento reparación seguridad y limpieza de las diferentes dependencias de la facultad 8.- Realiza reportes para el mantenimiento y cuidado de los vehículos y maquinaria asignados a la Facultad		1.- Contratación publica 2.- Presupuesto 3.- Administración de bienes públicos 4.- Diseño de planes operativos anuales 5.- Mantenimiento de bienes 6.- Estadística 7.- Inventario 8.- Ofimática 9.- Normativa internas de procesos administrativos	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de los productos o servicios de la institución para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Innovación y creatividad	Medio	Conduce su área a través de prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo dentro de la organización.
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.07.00.03.01	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Facultad				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Facultades, Instituto de Lenguas				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11	Cliente Externo: Entidades Públicas y Privadas; Público en general; Estudiantes.	Área de conocimiento:	Comercial; Economía; Comunicación; Administrativo; Sistemas; Financiero.	
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN			5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Supervisar y ejecutar actividades de planificación, gestión y control de bases de datos académicas y administrativas.			Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel 2 años; Tecnólogo superior 5 años; Técnico superior 6 años.	
			Especificidad de la experiencia:	Gestión Administrativa; Relaciones Públicas; Estadísticas; Planificación Estratégica.	
			6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
			Temática de la Capacitación:		
			Gestión por procesos; Sistema de gestión académico; Normativa de educación superior.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Analiza y genera información para la elaboración de los horarios, distributivos docentes y distribución de aulas 2.- Ingresa horarios de los docentes y no docentes de la facultad al sistema de gestión académico para periodos lectivos. 3.- Verifica y controla los documentos habilitantes para las contrataciones de docentes y su posterior envío a la Dirección de Talento Humano. 4.- Asiste en el análisis de necesidades de contratación del personal docente requerido por la facultad. 5.- Realiza el ingreso de permisos, justificaciones individuales y justificaciones masivas del personal docente al sistema de Gestión Académica; y realiza análisis estadísticos. 6.- Instruye sobre el uso del sistema de gestión académico. 7.- Realiza cálculos estadísticos sobre: dedicación, calidad, actividades docentes, no docentes del personal de la facultad. 8.- Elabora bases de datos sobre la formación de los docentes en los periodos lectivos y sobre graduados de la facultad. 9.- Consolida la información de las diferentes dependencias de la facultad para realizar el informe anual de rendiciones de cuentas.		1.- Gestión por procesos. 2.- Sistema de gestión académico. 3.- Ofimática. 4.- Normativa de educación superior. 5.- Estadística. 6.- Indicaciones de gestión.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual. Analiza la información recopilada.
			Calidad y Mejora Continua	Medio	Agrega valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes a los tradicionales, en relación con las tareas de las personas a su alrededor, procesos y métodos empleados.
			Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.07.00.03.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación
Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión de Facultad	Cliente Interno: Decano; Subdecano; Docentes. Cliente Externo: Estudiantes; Público en general		Área de conocimiento:	Tercer año en carreras afines a: Contabilidad; Administración; Economía; Comercial; Sistemas
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	Facultades, Instituto de Lenguas				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Ámbito:	Zonal				
2.- MISIÓN		5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Brinda asistencia a los procesos académicos y administrativos de las dependencias de la facultad.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel en Formación 1 año; Bachiller 5 años.		
		Especificidad de la experiencia:	Atención al cliente; Manejo de documentos; Sistemas Informáticos; Archivo		
		6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA			
		Temática de la Capacitación:			
		Técnicas de archivo; Atención al cliente			
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	
1.- Brinda asistencia, registra y procesa la información de matriculas. 2.- Registra la información generada de los procesos académicos. 3.- Prepara certificados. 4.- Brinda asistencia e información a la comunidad universitaria público en general. 5.- Archiva y administra la documentación de la dependencia de la Facultad. 6.- Redactar la correspondencia y documentación para trámites de la dependencia de la Facultad. 7.- Apoya en los procesos administrativos requeridos por la dependencia de la Facultad. 8.- Elabora y prepara información académica.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Organización de la Información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Recopilación de Información		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		Productividad		Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.
		Generación de Ideas		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Flexibilidad		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL				
Código:	1.4.00.04.07.00.04.01	INTERFAZ:		Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	Analista de Laboratorio	Cliente Interno: Decano, Subdecano, Docentes, Unidades Administrativas. Cliente Externo: Laboratorios de Investigación de entidades de educación superior; Proveedores						
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	Facultades, Instituto de Lenguas							
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7							
Grado:	13	Área de conocimiento:		Ciencias; Tecnología; Matemática; Ingeniería				
Ámbito:	Zonal							
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos de apoyo académico en los laboratorios de la Universidad, así como el control y uso de equipos, herramientas y materiales en los mismos.				Tiempo de Experiencia:	3 años			
				Especificidad de la experiencia:	Procesos de análisis y pruebas en Laboratorios; Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio; Protocolos de investigación.			
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA				
				Temática de la Capacitación:				
				Manejo de equipos de laboratorio; Técnicas de Investigación.				
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS				
1.- Brinda asesoramiento a los docentes y estudiantes en cuanto al uso de los equipos, instrumentos y materiales de laboratorio. 2.- Interpreta y desarrolla textos y manuales para el uso de equipos, instrumentos y materiales de laboratorio. 3.- Prepara y opera los diferentes equipos, instrumentos o materiales que van a ser utilizados el laboratorio. 4.- Realiza el control de calidad de los materiales y productos, haciendo toda clase de pruebas físicas, procesos de cálculo y aplicaciones de estándares preestablecidos. 5.- Realiza la toma, manejo, control y eliminación de las muestras, pruebas de ensaño y lleva los registros correspondientes. 6.- Cumple con las normas de seguridad establecidas dentro de los laboratorios. 7.- Realiza toda clase de pruebas de las muestras del producto, para determinar los porcentajes de sus componentes e identificar elementos que no cumplen con los estándares de calidad preestablecidos en el laboratorio. 8.- Revisa el estado del equipo, materiales e instrumentos antes de ser utilizados en las tutorías o clases de laboratorio.		1.- Metodología para la investigación. 2.-Manejo de equipos especializados de laboratorio. 3.-Normas técnicas para manejo de laboratorios. 4.-Normas y procedimientos para toma de muestras. 5.-Mantenimiento de equipos e instrumentos de laboratorio.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
				Perseverancia en la consecución de objetivos	Medio	Promueve la perseverancia como un valor organizacional y personal, propone programas para su área y brinda retroalimentación a sus colaboradores directos.		
				Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.		
						10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
						Innovación y creatividad	Alto	Diseña políticas y métodos de trabajo organizacionales nuevos y diferentes, que contemplan los intereses de los clientes internos y externos, y propone opciones que ni a la propia institución ni otros habían presentado antes.
						Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
						Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.07.00.04.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel en Formación	
Denominación del Puesto:	Técnico de Laboratorio					
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Decano, Subdecano, Docentes, Unidades Administrativas. Cliente Externo: Laboratorios de Investigación de entidades de educación superior		Área de conocimiento:	Tercer año en carreras universitarias en áreas de Ciencias; Tecnología; Matemática; Ingeniería.	
Unidad Administrativa:	Facultades, Instituto de Lenguas					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Asistir en las actividades de los laboratorios de la Universidad, así como apoyar en el control y uso de equipos, herramientas y materiales en los mismos.				Tiempo de Experiencia:	1 año	
				Especificidad de la experiencia:	Apoyo en los procesos de análisis y pruebas de laboratorio; Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo de equipos de laboratorio; Análisis de Muestras de Laboratorio.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Aplica manuales y protocolos para la operación de los equipos e instrumentos utilizados en el laboratorio. 2.- Apoya en la realización del mantenimiento preventivo de equipos e instrumentos de laboratorios. 3.- Controla y mantiene en buenas condiciones las muestras, reactivos, equipos, materiales e infraestructura de los laboratorios. 4.- Ejecuta los procesos de mejoramiento de la calidad en laboratorios y cumple las disposiciones de seguridad correspondientes. 5.- Garantiza las condiciones de las muestras, reactivos, equipos, materiales e infraestructura de los laboratorios de docencia. 6.- Realiza salidas de campo con la finalidad de recolectar muestras. 7.- Recopila y analiza información para el análisis de pruebas y ensayos en los laboratorios.		1.-Manejo de equipos especializados de laboratorio. 2.- Análisis de muestras. 3.-Mantenimiento de equipos e instrumentos de laboratorio.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Productividad	Medio	Alcanza los resultados buscados, sobre la base de la eficiencia y la calidad de los procesos necesarios para alcanzarlos.
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.07.00.04.01	INTERFAZ: Cliente Interno: Directores Académicos de las unidades; Decano de la Facultad; Trabajadores de la granja. Cliente Externo: Organismos privados; Sociedad en General		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista Agropecuario			Área de conocimiento:	Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia.	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Facultad de Ciencias Agropecuarias					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecuta los procesos de producción agropecuaria, comercialización y ventas de la producción de las granjas de la Universidad.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Manejo de hatos ganaderos bobino; manejo de unidades de producción agrícola; administración de granjas.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo de insumos agropecuarios; Manejo reproductivo del hato ganadero; Manejo nutricional de los semovientes.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Define los cronogramas de trabajo de las granjas con el director académico. 2.- Presenta informes sobre las actividades desarrolladas en las granjas al director académico. 3.- Define con el director académico de la granja la adquisición, almacenamiento y stock de insumos agropecuarios. 4.- Ejecuta los planes de Bioseguridad para la prevención de enfermedades zoonóticas. 5.- Diseña estrategias de negociación en base a estudios de mercado e información comercial de los distintos sitios de comercialización de productos agropecuarios. 6.- Establece una red de comercialización directa de bienes producidos en las granjas de la universidad y realiza el correspondiente registro financiero y consignación documentos de pago o valores monetarios obtenidos por la venta de los productos agrícolas. 7.- Prepara la documentación necesaria para la comercialización de semovientes o productores agrícolas, propiedad de la institución o producidos por la misma. 8.- Controla la logística para la entrega de los productos comercializados y garantiza su adecuado transporte y conservación hasta la entrega final al cliente. 9.- Vigila el cumplimiento de las normas de seguridad, sanidad y calidad de los productos agrícolas comercializados. 10.- Planifica y ejecuta las actividades de producción agropecuaria. 11.- Emite reportes de actividades agropecuarias. 12.- Verifica la calidad de la producción agropecuaria.		1.- Manejo de insumos agropecuarios. 2.- Manejo reproductivo del hato ganadero. 3.- Manejo nutricional de los semovientes. 4.- Manejo sanitario del hato y los cultivos. 5.- Control de plagas y enfermedades de los cultivos. 6.- Siembra de productos agrícolas de la zona. 7.- Producción y comercialización de productos agrícolas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de los productos o servicios de la institución para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Innovación y creatividad	Medio	Conduce su área a través de prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo dentro de la organización.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.07.00.04.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	No Requiere	
Denominación del Puesto:	Trabajador Agropecuario	Cliente Interno: Directores de Unidad Académica; Analista Agropecuario; Personal de granjas. Cliente Externo: Estudiantes				
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Facultad de Ciencias Agropecuarias			Área de conocimiento:	No requiere	
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Cumplir actividades agrícolas en las Unidades Académicas de la Universidad.				Tiempo de Experiencia:	No requiere	
				Especificidad de la experiencia:	No requiere	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Agricultura; Ganadería; Jardinería		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Realiza el proceso de riego de áreas verdes y terrenos de la institución.		1.- Agricultura.		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
2.- Realiza la siembra y resiembra de pasturas, poda y cosecha de los productos agropecuarios.		2.- Ganadería.		Productividad	Bajo	Utiliza los procesos organizacionales con el propósito de mejorar la productividad individual.
3.- Aplica pesticidas, fungicidas y abonos a las plantas y cultivos agrícolas.		3.- Jardinería.		Colaboración	Bajo	Está atento y bien dispuesto ante los requerimientos de su grupo de trabajo.
4.- Abona todo tipo de plantas y cultivos.		4.- Manejo de plagas.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
5.- Realiza el manejo nutricional de los semovientes y mantenimiento de potreros, establos y demás áreas de cría.		5.- Uso de insumos veterinarios y agrícolas.		10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
6.- Apoya en el control e informa oportunamente de enfermedades o plagas de plantas y animales.		6.- Mantenimiento básico de la maquinaria.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
7.- Da cumplimiento a los planes sanitarios establecidos en las granjas agropecuarias.		7.- Normas de seguridad y salud ocupacional.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.07.00.04.03	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Operador de Maquinaria Agrícola	Cliente Interno: Directores Académicos; Docentes; Analista Agropecuario; Trabajadores Agrícolas.			Conducción profesional licencia tipo G	
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Facultad de Ciencias Agropecuarias					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					
Grado:	4	Cliente Externo: Estudiantes		Área de conocimiento:		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Operar la maquinaria pesada o agrícola de la universidad.				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
				Especificidad de la experiencia:	Operador de maquinaria pesada o agrícola.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial Nacional; Mecánica; Operación de maquinaria agrícola.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
1.- Opera maquinaria agrícola, ejecutando instrucciones diarias. 2.- Realiza actividades de limpieza y mantenimiento elemental, para que la maquinaria a su cargo se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento. 3.-Estudia y aplica los manuales de operación y mantenimiento de la máquina a su cargo, así como, las medidas de seguridad y riesgos de trabajo a los que está expuesto. 4.--Registra diariamente en la bitácora, las novedades de la maquinaria a su cargo. 5.-Analiza la necesidad de mantenimientos de tipo preventivo, correctivo, mayores en la maquinaria a su cargo.		1.-Ley de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial Nacional. 2.-Mantenimiento básico de la maquinaria. 3.-Operación de maquinaria agrícola 5.-Normas de seguridad y salud ocupacional 6.-Mecánica	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Conocimiento Técnico	Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.	
			Colaboración	Medio	Muestra interés por las necesidades de sus colaboradores y los apoya en el cumplimiento de los objetivos.	
			Detección de Averías	Medio	Identifica la causa de una falla en equipos, maquinarias o sistemas de operación compleja.	
			Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.07.00.05.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Analista de Alimentos y Bebidas					
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Facultad de Hospitalidad; Comunidad Universitaria.		Área de conocimiento:	Administración de alimentos y bebidas; Gastronomía.	
Unidad Administrativa:	Facultad de Hospitalidad					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Zonal	Cliente Externo: Entidades públicas; Estudiantes.				
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Planificar, coordinar y supervisar actividades de la unidad de Catering, a través de la definición de directrices y procedimientos de trabajo.				Tiempo de Experiencia:	3 años	
				Especificidad de la experiencia:	Administración de restaurantes o empresas de áreas de la hospitalidad; catering; Servicio al Cliente	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Gastronomía y administración de alimentos y bebidas; Alimentación masiva y Catering.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Propone, coordina y supervisa actividades de la Unidad de Catering a través de la definición de directrices y procedimientos de trabajo. 2.- Revisa y procesa solicitudes de pedido de servicios de Catering para las dependencias de la Universidad de Cuenca. 3.- Identifica y controla el proceso de adquisición de insumos para el funcionamiento de Catering de la Facultad de Hospitalidad. 4.- Controla el cumplimiento de normas de higiene y seguridad alimentaria en la preparación de alimentos y bebidas. 5.- Elabora y presenta informes estadísticos y de resultados económicos de los servicios de Catering así como del nivel de satisfacción del cliente.		1.- Gastronomía y administración de alimentos y bebidas. 2.- Alimentación masiva y Catering. 3.- Técnicas Culinarias. 4.- Atención al Cliente y Servicios. 5.- Contabilidad y Costos de Producción.		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de los productos o servicios de la institución para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Innovación y creatividad	Medio	Conduce su área a través de prácticas innovadoras y creativas que posicionan su gestión en un rol de liderazgo dentro de la organización.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.07.00.05.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Cocina					
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Analista de Alimentos y Bebidas; Personal de Cocina Cliente Externo: Proveedores		Área de conocimiento:	En General	
Unidad Administrativa:	Facultad de Hospitalidad					
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1					
Grado:	3					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Colaborar en la preparación de alientos de alimentos de bebidas; así como en el servicio de Catering de la Facultad de Hospitalidad.				Tiempo de Experiencia:	No requiere	
				Especificidad de la experiencia:	Cocina y servicio gastronómico; Ayudante de cocina; Servicios de limpieza.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo y higiene de Alimentos; Servicio al Cliente.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Elabora y despacha preparaciones culinarias básicas bajo supervisión. 2.- Prepara el mise en place para la preparación de los alimentos crudos y cocidos. 3.- Apoya en el servicio de eventos requeridos. 4.- Custodia las existencias de insumos y equipos de los laboratorios de la Unidad de Catering. 5.- Mantiene la higiene y apoya al cumplimiento de estándares de seguridad alimentaria. 6.- Apoya en la recepción, orden y control de materia prima en bodega.		1.- Gastronomía y cocina. 2.- Atención al cliente. 3.- Servicio y limpieza. 4.- Inventarios.		Productividad	Bajo	Utiliza los procesos organizacionales con el propósito de mejorar la productividad individual.
				Conocimiento Técnico	Bajo	Mantiene de manera constante su interés por aprender.
				Tolerancia a la presión de trabajo	Bajo	Trabaja con energía y mantiene el nivel de desempeño esperado aun en situaciones exigentes y cambiantes, durante jornadas intensas y prolongadas.
				Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.07.00.06.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Laboratorista Dental					
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Decano; Subdecano; Docentes; Personal Administrativo. Cliente Externo: Estudiantes		Área de conocimiento:	En General	
Unidad Administrativa:	Facultad de Odontología					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoyo de necesitadas a docentes y estudiantes de la clínica de la facultad.				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
				Especificidad de la experiencia:	Laboratorio Dental	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo de materiales dentales; Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1.- Confección de Prótesis dentales. 2.- Modelaje y encerado de dientes. 3.- Brindar apoyo a los docentes en las demostraciones prácticas y actividades clínicas que requieren de trabajos de laboratorio. 4.- Elaborar informes de uso de materiales.		1.- Manejo de materiales dentales 2.- Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio. 3.- Ofimática.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
			Conocimiento Técnico	Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.	
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4.- INSTRUCCIÓN FORMAL		
Código:	1.4.00.04.07.00.07.01	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Laboratorista Clínico					
Nivel:	Profesional	Cliente Interno: Decano; Subdecano; Docentes; Personal administrativo.		Área de conocimiento:	Laboratorio Clínico	
Unidad Administrativa:	Facultad de Odontología					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Zonal	Cliente Externo: Estudiantes; Público en general				
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Apoya, asiste y brinda servicio en el laboratorio clínico de la facultad.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Exámenes de laboratorio clínico; Procesamiento de muestras para estudios histopatológicos; técnicas de laboratorio en Biología Celular y Molecular.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo de Técnicas y equipo de laboratorio clínico; Manejo de Técnicas y equipo de laboratorio histopatológico. 3.- Manejo de Técnicas y equipo de laboratorio biología molecular.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDAES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
1.- Realizar el análisis sanguíneo solicitado por los docentes. 2.- Validar y entregar los resultados de los exámenes realizados. 3.- RECIBIR y procesar las muestras de tejidos para exámenes histopatológicos. 4.- ELABORAR informes de uso de materiales. 5.- Elaborar informes de exámenes de laboratorio realizados. 6.- Organizar el laboratorio clínico. 7.- Apoyo a docentes en el uso de laboratorios.		1.- Manejo de Técnicas y equipo de laboratorio clínico. 2.- Manejo de Técnicas y equipo de laboratorio histopatológico. 3.- Manejo de Técnicas y equipo de laboratorio biología molecular. 4.- Normas de bioseguridad y salud ocupacional. 5.- Ofimática.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Conocimiento Técnico	Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.07.00.07.02	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico de Mantenimiento Odontológico					
Nivel:	No Profesional	Cliente Interno: Decano, Subdecano, Docentes y personal administrativo. Cliente Externo: Estudiantes		Área de conocimiento:	En General	
Unidad Administrativa:	Facultad de Odontología					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos odontológicos de la facultad.				Tiempo de Experiencia:	6 meses	
				Especificidad de la experiencia:	Mantenimiento en equipos odontológicos.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Estructuras y componentes de equipos odontológicos; Funcionamiento de equipos odontológicos. 3.- Ofimática.		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
1.- Asiste con el mantenimiento de los equipos odontológico. 2.- Elabora informes y reportes de mantenimientos realizados. 3.- Apoya los docentes en el uso de los equipos odontológicos.		1.- Estructuras y componentes de equipos odontológicos. 2.- Funcionamiento de equipos odontológicos. 3.- Ofimática.	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
			Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
			Conocimiento Técnico	Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.	
			10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.07.00.08.00	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	Técnico Radiólogo	Cliente Interno: Decano, Subdecano, Docentes y personal administrativo. Cliente Externo: Estudiantes, Público en general				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Facultad de Odontología					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10	Área de conocimiento:		Radiología; Imagenología		
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Brinda el servicio de imagenología de la facultad.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Servicios de imagenología.	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Manejo de equipos e insumos imagenológicos		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.- Organiza el servicio de radiología y tomografía. 2.- Realiza la toma de radiografías y tomografía. 3.- Elabora informes y reportes de cada examen realizado. 4.- Consolida información obtenida de los exámenes realizados.		1.- Manejo de equipos e insumos imagenológicos. 2.- Técnicas para obtención y procesamiento de imágenes. 3.- Interpretación de imágenes. 4.- Normas de bioseguridad y salud ocupacional. 5.- Ofimática.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Conocimiento Técnico	Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4.- INSTRUCCIÓN FORMAL	
Código:	1.4.00.04.07.00.09.00	INTERFAZ: Cliente Interno: Decana de la facultad de Ciencias Químicas; Docentes de la facultad de Ciencias Químicas; Unidades Académicas y administrativas de la universidad. Cliente Externo: Estudiantes; Proveedores.		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Técnico Químico			Área de conocimiento:		Ingeniería Química; Bioquímica; Farmacéutica.
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Facultad de Ciencias Químicas					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2.- MISIÓN				5.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Realizar pruebas y análisis químicos de sustancias de diferente naturaleza; y mantener el inventario de las sustancias químicas en el laboratorio.				Tiempo de Experiencia:	2 años	
				Especificidad de la experiencia:	Manejo de sustancias químicas y material de laboratorio; Administración de bodegas y control de inventario	
				6.- CAPACITACIÓN REQUERIDA		
				Temática de la Capacitación:		
				Técnicas y métodos de química; Normas de seguridad		
7.- ACTIVIDADES ESENCIALES		8.- CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9.- COMPETENCIAS TÉCNICAS		
1.-Estructura el plan de requerimientos de los laboratorios. 2.-Gestiona oportunamente las solicitudes para la compra de reactivos, materiales e insumos, previa constatación del stock en bodega y tomando en cuenta las sustancias controladas por el SETED (Secretaría Técnica de Drogas) 3.-Recepta los bienes, insumos, materiales a proveedores, con la firma de documentos de sustento correspondientes, responsabilizándose por la recepción total o parcial de los pedidos, en función de las condiciones de la contratación. 4.-Mantiene actualizado el inventario general de la bodega, mediante registros de ingreso y salida de materiales, reactivos y otros, sustentando estos trámites con firmas de responsabilidad. 5.-Mantiene al día los archivos de documentos que acreditan la existencia del stock de bodega, resoluciones, órdenes de compras, copias de facturas. 6.-Mantiene un almacenamiento adecuado de los elementos combustibles e inflamables manejándolos de manera apropiada, para cuyo efecto debe asesorarse por el técnico encargado de prevención de riesgos de la facultad. 7.-Tramita el permiso correspondiente para las compras de sustancias controladas.		1.- Técnicas y métodos de química. 2.- Manejo de equipos e instrumentos de laboratorio. 3.- Riesgos, medidas de seguridad y normas de trabajo		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
				Conocimiento Técnico	Medio	Entiende, conoce y pone en práctica diferentes temas relacionados con el desempeño de su función.
				10.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.