RESOLUCIÓN No. 77-CSUP-2026

EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO POLITÉCNICO

Considerando:

Que, *el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador dispone.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado"*

Que, *el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*

Que, *el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."*

Que, el Art. 350 de la Constitución consagra que:" El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científico y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo";

Que, el Art. 355, dispone que: "El estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas, autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución";

Que, el Art. 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: "Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas";

Que, los literales e). f), g) y h) del Art. 18 de la LOES, establecen: "e) La libertad para gestionar sus procesos internos; f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público; g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley; y, h) La libertad para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley";

Que, *el Art. 70 de la LOES establece: "Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior. - El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. El personal no académico de las instituciones de educación superior particulares, se regirá por el Código del Trabajo.*

Que, *el inciso 2 de la Disposición General Décima Quinta, de la LOES establece: El Ministerio de Trabajo reformará los requisitos para acceder a los diferentes cargos y el sistema de clasificación de puestos en el servicio público con el afán de que los graduados de tecnólogos de los Institutos Superiores del país sean considerados como profesionales con estudios de tercer nivel.*

Que, *el literal d) del Art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP (R.O. Sup. N.° 294, 06-oct-2010 y reformas) el cual establece: Elaborar y aplicar obligatoriamente los manuales de descripción, valoración y clasificación de*

puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales y resultados; incluyendo criterios relacionados a los servicios públicos de la ciudadanía.

***Que,** el Art. 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP (R.O. Sup. N.° 294, 06-oct-2010 y reformas) el cual establece Creación de puestos: Se exceptúan del proceso de aprobación ministerial las universidades y escuelas politécnicas públicas, que gozan de autonomía para la gestión de su estructura ocupacional.*

***Que,** el Art. 164 del Reglamento General a la LOSEP (D.E. N.° 710, R.O. Sup. N.° 418, 01-abr-2011 y reformas) establece: Análisis y descripción de puestos: Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.*

***Que,** el Art. 165 del Reglamento General a la LOSEP (D.E. N.° 710, R.O. Sup. N.° 418, 01-abr-2011 y reformas) establece: Valoración de puestos.- Es la valoración genérica y específica de los puestos realizada a través de la metodología técnica determinada por el ente rector del trabajo, considerando los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación. Cada institución, previo a la emisión del manual, deberá contar con el dictamen presupuestario del ente rector de las finanzas públicas.*

***Que,** el Art. 173 del Reglamento General a la LOSEP (D.E. N.° 710, R.O. Sup. N.° 418, 01-abr-2011 y reformas) establece: Manual institucional.- Las UATH, con base en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados. La actualización debe efectuarse al menos cada dos años o inmediatamente cuando existan reformas institucionales, normativos, rediseños organizacionales o variaciones sustanciales en las funciones ejercidas.*

Que, el *Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0156. Constituye la norma técnica actualmente vigente y de aplicación obligatoria para la elaboración y actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.*

***Que,** mediante Decreto Ejecutivo N.° 255 – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (02-may-2024) – establece la NORMATIVA APLICABLE A PERFILES.*

Que, la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, fue creada mediante Ley No. 2006-36 del 15 de marzo de 2006, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 244 del 5 de abril de 2006;

Que, el Estatuto de la UPEC fue aprobado por el Consejo Superior Universitario Politécnico, mediante Resolución N°69-CSUP-2026 desarrollada el 06 de abril del 2026;

Que, el Art 4 del Estatuto de la UPEC establece que: "Máximo Organismo Colegiado. - El Consejo Superior Universitario Politécnico es el máximo organismo colegiado superior de cogobierno de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (…)";

Que, mediante Informe técnico No. UPEC-JTH-08-2026, remitido por la Jefatura de Talento Humano realiza la entrega formal del informe de actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos -UPEC 2026.

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias expide la reforma a:

POLITÉCNICA DEL CARCHI

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI
ESCALA SALARIAL / LOSEP

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
COORDINADOR/A DE DESPACHO INSTITUCIONAL	2368.00	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO			
DIRECTOR/A DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			
DIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS			
DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN Y MARKETING			
DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y MANTENIMIENTO			
DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA			
DIRECTOR/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
DIRECTOR/A DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION			
DIRECTOR/A FINANCIERO			
ESPECIALISTA DE VICERRECTORADO			
PROCURADOR/A GENERAL			
SECRETARIO/A GENERAL			
CONTADOR/A GENERAL	1676.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
TESORERO/A			
MEDICO OCUPACIONAL INSTITUCIONAL	1676.00	SERVIDOR PUBLICO 7 DE LA SALUD	13
ODONTOLOGO/A			
ADMINISTRADOR DE FINCA	1412.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE SOFTWARE			
JEFE DE ADQUISICIONES			
JEFE DE BODEGA			
JEFE DE MANTENIMIENTO			
JEFE DE SERVICIOS			
JEFE DE TALENTO HUMANO			
JEFE/A DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
JEFE/A DE LABORATORIOS			
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ADMISION Y REGISTRO			
RESPONSABLE DE ARCHIVO			
RESPONSABLE DE ASISTENCIA ACADÉMICA			
RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION ACADEMICA Y CIENTIFICA			
RESPONSABLE DE RELACIONES NACIONALES			
MEDICO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTIL	1412.00	SERVIDOR PUBLICO 6 DE LA SALUD	12
ANALISTA DE PRESUPUESTO			
ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES			
ANALISTA DE SOPORTE INFORMATICO	1212.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
BIBLIOTECARIO			
LABORATORISTA QUIMICA			
TRABAJADOR/A SOCIAL			
ENFERMERA	1212.00	SERVIDOR PUBLICO 5 DE LA SALUD	11
PSICOLOGO INSTITUCIONAL			
ANALISTA DE RECTORADO	1200.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
SECRETARIA			
ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			
ANALISTA DE COMUNICACION			
ANALISTA DE GESTIÓN ACADÉMICA			
ANALISTA DE NOMINA			
ANALISTA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA			
ANALISTA DE PROYECTOS	1086.00	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3
ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD			
ANALISTA DE TALENTO HUMANO			
ANALISTA JURIDICO			
TÉCNICO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO			

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
TECNICO ELECTRICO			
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	901.00	UEP NIVEL NO PROFESIONAL B4	4
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A 1	817.00	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5
TECNICO DE PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS			
ASISTENTE DE GESTION DE PROCESOS UNIVERSITARIOS	733.00	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A			
DIAGRAMADOR			
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	533.00	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5
AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS			
FOTOGRAFO			

ESCALA SALARIAL / CODIGO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RMU	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
CHOFER	750.00	NIVEL 9	6
MENSAJERO			
OPERADOR DE TRACTOR	735.00	NIVEL 5	2
CHOFER DE VEHICULOS PESADOS	614.00	NIVEL 4	1
CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	596.00	NIVEL 3	3
VIGILANTE UNIFORMADO	580.00	NIVEL 4	1
GUARDIA SEGURIDAD	566.00	NIVEL 3	3
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	561.00	NIVEL 1	1
AUXILIAR DE SERVICIOS			
CONSERJE			
GUARDIAN ADMINISTRATIVO			

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Código	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU PUESTO
1.	**PROCESOS DE ASESORIA**			
1.1	COORDINADOR/A DE DESPACHO INSTITUCIONAL	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
1.2	PROCURADOR/A GENERAL	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
1.3	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
1.4	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN Y MARKETING	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
1.5	ESPECIALISTA DE VICERRECTORADO	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.	**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**			
2.1	SECRETARIO/A GENERAL	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.1.1	RESPONSABLE DE ARCHIVO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.1.2	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE ADMISION Y REGISTRO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.1.3	ANALISTA JURIDICO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.2	DIRECTOR/A DE INFRAESTRUCTURA FISICA Y MANTENIMIENTO	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.2.1	JEFE DE MANTENIMIENTO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.2.2	TECNICO ELECTRICO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.3	DIRECTOR/A DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.3.1	ANALISTA DE SOPORTE INFORMATICO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.3.2	ANALISTA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.3.3	ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS DE SOFTWARE	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.4	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.4.1	JEFE DE TALENTO HUMANO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.4.1.1	ANALISTA DE NOMINA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.4.1.2	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.4.2	JEFE DE SERVICIOS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.5	DIRECTOR/A FINANCIERO	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.5.1	CONTADOR/A GENERAL	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,676.00
2.5.2	TESORERO/A	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,676.00
2.5.3	JEFE DE BODEGA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.5.4	ANALISTA DE PRESUPUESTO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.6	DIRECTOR/A DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.6.1	MEDICO OCUPACIONAL INSTITUCIONAL	SERVIDOR PUBLICO 7 DE LA SALUD	13	1,676.00

Código	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU PUESTO
2.6.2	ODONTOLOGO/A	SERVIDOR PUBLICO 7 DE LA SALUD	13	1,676.00
2.6.3	MEDICO DE BIENESTAR UNIVERSITARIO Y ESTUDIANTIL	SERVIDOR PUBLICO 6 DE LA SALUD	12	1,412.00
2.6.4	PSICOLOGO INSTITUCIONAL	SERVIDOR PUBLICO 5 DE LA SALUD	11	1,212.00
2.6.5	ENFERMERA	SERVIDOR PUBLICO 5 DE LA SALUD	11	1,212.00
2.6.6	TRABAJADOR/A SOCIAL	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.6.7	TÉCNICO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7	PERSONAL DE APOYO LOSEP			
2.7.1	SECRETARIA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,200.00
2.7.2	ANALISTA DE RECTORADO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,200.00
2.7.3	ANALISTA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.4	JEFE/A DE LABORATORIOS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.7.4.1	LABORATORISTA QUIMICA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.7.5	RESPONSABLE DE PRODUCCION Y DIFUSION ACADEMICA Y CIENTIFICA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.7.5.1	DIAGRAMADOR	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	733.00
2.7.6	JEFE/A DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.7.6.1	ANALISTA DE COMUNICACION	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.6.2	FOTOGRAFO	UEP NIVEL NO PROFESIONAL APOYO ADMINISTRATIVO B5	5	553.00
2.7.7	ANALISTA DE GESTIÓN ACADÉMICA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	UEP NIVEL NO PROFESIONAL B4	4	901.00
2.7.9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A 1	UEP NIVEL NO PROFESIONAL B5	5	817.00
2.7.10	RESPONSABLE DE ASISTENCIA ACADÉMICA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.7.10.1	TECNICO DE PROCESOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS	UEP NIVEL NO PROFESIONAL B5	5	817.00
2.7.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	733.00
2.7.12	ASISTENTE DE GESTION DE PROCESOS UNIVERSITARIOS	UEP NIVEL ADMINISTRATIVO B5	5	733.00
2.7.13	ADMINISTRADOR DE FINCA	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.7.14	BIBLIOTECARIO	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,212.00
2.7.15	ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.16	ANALISTA DE PROYECTOS	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.17	ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,086.00
2.7.18	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	UEP NIVEL NO PROFESIONAL APOYO ADMINISTRATIVO B5	5	553.00
2.7.19	AUXILIAR DE SERVICIOS UNIVERSITARIOS	UEP NIVEL NO PROFESIONAL APOYO ADMINISTRATIVO B5	5	553.00
2.8	DIRECTOR/A DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00

Código	DENOMINACIÓN PUESTO	ESCALA / GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU PUESTO
2.8.1	RESPONSABLE DE RELACIONES NACIONALES	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.9	DIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS	UEP NIVEL DIRECTIVO B1	1	2,368.00
2.9.1	JEFE DE ADQUISICIONES	UEP NIVEL PROFESIONAL B3	3	1,412.00
2.20	PERSONAL DE APOYO CODIGO DE TRABAJO			
2.20.1	CHOFER	NIVEL 9	6	750.00
2.20.2	MENSAJERO	NIVEL 9	6	750.00
2.20.3	OPERADOR DE TRACTOR	NIVEL 5	2	735.00
2.20.4	CHOFER DE VEHICULOS PESADOS	NIVEL 4	1	614.00
2.20.5	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS	NIVEL 3	3	596.00
2.20.6	VIGILANTE UNIFORMADO	NIVEL 4	1	580.00
2.20.7	GUARDIA SEGURIDAD	NIVEL 3	3	566.00
2.20.8	GUARDIAN ADMINISTRATIVO	NIVEL 1	1	561.00
2.20.9	AUXILIAR DE SERVICIOS	NIVEL 1	1	561.00
2.20.10	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	NIVEL 1	1	561.00
2.20.11	CONSERJE	NIVEL 1	1	561.00

POLITÉCNICA DEL CARCHI

EDUCAMOS PARA TRANSFORMAR EL MUNDO

PROCESOS DE ASESORÍA

1.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Coordinador/a de Despacho Institucional
Unidad Administrativa:	Rectorado
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria, organismos de control, usuarios internos y externos.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina la interacción efectiva con las Unidades Académicas y Administrativas, Organismos de Control, en cumplimiento de los objetivos Institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Administración, Logística, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Agropecuaria, Docencia, Seguridad, Educación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría	Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procedimiento parlamentario, asistencia ejecutiva, relaciones públicas, manejo de TIC, manejo de sistemas de correspondencia, manejo de técnicas documentales y archivo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión pública, normativa de educación superior y demás temas relacionados al área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina las actividades de gestión, organiza y supervisa las actividades administrativas, asegurando el cumplimiento oportuno de las disposiciones	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.
Supervisa la tramitación de documentos y comunicaciones oficiales de la dependencia conforme a la normativa interna y los principios de transparencia	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.
Apoya y coordina los aspectos logísticos y administrativos relacionados con las sesiones y/o reuniones en el ámbito de su competencia	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.
Elabora informes administrativos, técnicos y de seguimiento en el ámbito de sus competencias según le sean requeridos.	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.
Administra información relevante y confidencial de la dependencia, garantizando su uso responsable y reserva conforme a la normativa vigente	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.
Vela por el cumplimiento de la normativa interna, disposiciones de la autoridad y principios de legalidad, eficiencia y transparencia en el despacho; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Constitución, Estatuto Institucional, gestión pública, LOES, Reglamento de Régimen Académico, Reglamento de Escalafón del Personal Académico de Educación Superior, LOSEP su Reglamento, Código de Trabajo y manejo de normativa legal interna y externa vinculada a la educación superior, conocimiento de sistemas informáticos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.	10
Disciplina personal	Alto	Asume y desarrolla con excelencia las directrices asignadas, estableciendo metas de alto desempeño por iniciativa propia y logrando cumplirlas con éxito.	13

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

1.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Procurador/a General
Unidad Administrativa:	Procuraduría General
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades académicas y administrativas, organismos de control, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Representar judicial y extrajudicialmente a la Universidad en defensa de los intereses institucionales, mediante la legalización de documentos, patrocinio y defensa; comparecer como defensor en los juicios, brindando asesoría en el campo legal a organismos y autoridades académicas y administrativas de la Universidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Administración y Logística, Comunicación Social.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría	Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Leyes y normas jurídicas, ordenamiento jurídico, administración pública, asesoría legal, patrocinio jurídico		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho constitucional o administrativo, leyes y normas jurídicas, derecho procesal y demás temas relacionados al área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asesora jurídicamente a rectorado, vicerrectorados, direcciones y unidades sobre la legalidad de actos y contratos, revisa y/o dictamina la legalidad de resoluciones, convenios, asegurando su alineación con la normativa vigente. Ejerce el patrocinio y representación judicial / administrativa.	Dominio del derecho administrativo y constitucional, conocimiento de la LOSEP, LOES y normativa conexa, manejo de contratación pública, derecho procesal en materias constitucional y contencioso administrativa, técnicas de litigación y defensa técnica, redacción jurídica avanzada y aplicación de la jerarquía normativa para el control de legalidad de actos y contratos.
Elabora, revisa, reforma y propone proyectos normativos conforme a las necesidades institucionales articulado a las leyes vigentes. Presenta informes jurídicos de casos y procedimientos	Técnica legislativa, redacción jurídica especializada, dominio del ordenamiento jurídico ecuatoriano, LOSEP y LOES, interpretación de la jerarquía normativa y capacidad de análisis jurídico para la elaboración de informes, dictámenes y propuestas normativas institucionales.
Coordina la defensa técnica de la universidad ante órganos judiciales, administrativos, mediación, de control y arbitraje y los que la universidad requiera	Conocimiento de derecho procesal en materias constitucional, administrativa, civil y contencioso administrativa, conocimiento de procedimientos ante órganos de control, manejo de mediación y arbitraje, así como estrategias de litigación y defensa jurídica institucional
Planifica y ejecuta programas de formación jurídica para autoridades y servidores promoviendo prácticas de ética pública y calidad de la gestión.	Conocimiento de ética pública, transparencia e integridad, normativa del sector público, metodologías de capacitación y formación, y gestión del conocimiento para fortalecer la calidad de la gestión institucional.
Asesora y/o sustancia procedimientos disciplinarios o de responsabilidad administrativa garantizando el debido proceso según el marco normativo. Identifica riesgos legales y propone medidas de cumplimiento institucional conforme a la normativa vigente.	Dominio del debido proceso administrativo, conocimiento de la LOSEP y régimen disciplinario, normativa sobre responsabilidad de servidores públicos, metodologías de gestión de riesgos legales, normativa de control gubernamental y técnicas de investigación y sustanciación de procedimientos administrativos
Asesora y acompaña jurídicamente la planificación, selección, contratación y ejecución de los procesos de compras públicas, asegurando trazabilidad y legalidad; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Dominio de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, normativa secundaria y uso del SOCE, conocimiento de las fases de contratación, control de legalidad y transparencia, y capacidad para elaborar y revisar pliegos, contratos y convenios.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.	13
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.	67
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.	64
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.	73

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

1.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director/a de Planificación y Gestión Estratégica
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas y administrativas, organismos de control, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar, coordinar y evaluar los procesos de planificación institucionales a través de la implementación de un sistema de planificación estratégica y operativa enfocada a mejorar la gestión institucional

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Administración y Logística, Comunicación Social.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría	Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Metodología de planificación, gestión de la calidad, evaluación y ejecución de proyectos, manejo de cuadros de mando, técnicas de planificación, planificación estratégica, planificación operativa, estadística, sistemas de gestión		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Modelos de gestión, planificación estratégica, sistemas de calidad, gestión por procesos y demás temas relacionados al área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Dirige la planificación estratégica y operativa institucional a través de la coordinación, formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional y sus instrumentos, en coherencia con la misión universitaria y la normativa vigente y articulada con el sistema Nacional de Educación Superior;	Dominio de planificación estratégica y gestión pública, conocimiento del Sistema Nacional de Planificación, normativa de educación superior (LOES), metodologías de formulación y seguimiento de planes institucionales, gestión por resultados, construcción de indicadores y alineación con instrumentos de política pública
Realiza el acompañamiento a la elaboración e implementación de planes operativos académicos y administrativos	Conocimiento en planificación operativa, metodologías de formulación de planes y proyectos, gestión institucional universitaria, articulación entre unidades académicas y administrativas, y seguimiento de la ejecución de planes conforme a lineamientos estratégicos.
Realiza el seguimiento y evaluación de la gestión estratégica institucional, auditorías de calidad con la medición de indicadores, metas y resultados, emitiendo informes técnicos para la toma de decisiones estratégicas en el ámbito de su competencia	Dominio de metodologías de monitoreo y evaluación, auditoría de calidad, gestión por indicadores, análisis de resultados, elaboración de informes técnicos, y herramientas para la toma de decisiones basadas en evidencia
Alinea la planificación estratégica, planificación operativa y asignación presupuestaria, conforme a la normativa vigente	Conocimiento en planificación y programación presupuestaria del sector público, normativa financiera y presupuestaria, integración de planes con presupuesto institucional, y gestión eficiente de recursos en función de objetivos estratégicos.
Gestiona las autorizaciones ante los entes pertinentes para la ejecución de proyectos de inversión. Postula a planes, programas y proyectos con financiamiento externo	Conocimiento del ciclo de proyectos de inversión pública, normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública, formulación y evaluación de proyectos, gestión de financiamiento externo, y procedimientos para aprobación ante entes rectores.
Gestiona el proceso de rendición de cuentas institucional. Coordina con las instancias responsables el cumplimiento de obligaciones de transparencia activa y pasiva; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de normativa de rendición de cuentas, transparencia activa y pasiva, acceso a la información pública, metodologías de elaboración de informes de gestión, y coordinación interinstitucional para el cumplimiento de obligaciones legales

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

1.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director/a de Comunicación y Marketing
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Marketing
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Rector/a, Vicerrectores/as, Decanos/as, Autoridades, Unidades Académicas, Administrativas, usuarios internos y externos, organismos de acreditación, e instituciones aliadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y coordinar la política institucional de comunicación y marketing de la Institución, fortaleciendo la identidad e imagen institucional, promoviendo la oferta académica, gestionando las relaciones públicas, administrando los medios y canales de comunicación digitales e institucionales, y garantizando transparencia, ética y veracidad en la información difundida.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Marketing, Relaciones Públicas, Publicidad, Diseño Gráfico

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Cuarto Nivel Maestría	
Especificidad de la experiencia	Experiencia específica en comunicación institucional, gestión de imagen y marca, marketing digital y tradicional, manejo de medios de comunicación, administración de sitios web y redes sociales institucionales, relaciones públicas, diseño y ejecución de campañas de comunicación, producción de contenidos audiovisuales, medición de métricas de desempeño comunicacional, vocería institucional y manejo de crisis comunicacionales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Comunicación estratégica e imagen institucional; Marketing digital: redes sociales, analítica web; Gestión de marca e identidad corporativa; Producción de contenidos multimedia y audiovisuales; Relaciones públicas y manejo de medios; Normativa sobre transparencia, ética en comunicación, protección de datos y propiedad intelectual; Diseño gráfico aplicado a comunicación institucional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Dirige la política institucional de comunicación y marketing. Planifica y coordina campañas de estrategia de comunicación que integren y difundan logros de las funciones sustantivas.	Comunicación estratégica, marketing institucional, gestión de marca e identidad corporativa, planificación de campañas de comunicación integrada, normativa vigente en Comunicación, Servicio Público y Comunicaciones
Fortalece la identidad e imagen institucional. Promociona la oferta académica de grado y posgrado.	Comunicación estratégica, marketing institucional, gestión de marca e identidad corporativa, planificación de campañas de comunicación integrada, normativa vigente en Comunicación, Servicio Público y Comunicaciones
Administra sitios web y redes sociales institucionales, garantizando accesibilidad, actualización, estrategia, seguridad de la información y coherencia de marca.	Relaciones públicas, vocería y manejo de medios, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), ética en comunicación, normativa sobre rendición de cuentas del sector público, manejo de crisis comunicacionales.
Conduce las relaciones públicas y vocería.	Marketing educativo, estrategias de captación de estudiantes, segmentación de mercado, producción y edición de contenidos audiovisuales, diseño gráfico institucional, coordinación de equipos de comunicación, normativa de oferta académica del sector universitario.
Asegura la transparencia, ética en mensajes, uso de datos, propiedad intelectual y respeto a derechos, así como la veracidad y trazabilidad de la información institucional	Gestión de equipos de comunicación, liderazgo y dirección de personas, planificación operativa, elaboración de planes de comunicación, normativa interna de la UPEC, LOSEP, ética pública y transparencia institucional.
Coordina la publicación oportuna de información institucional relevante y apoya procesos de rendición de cuentas, en articulación con las instancias competentes.	Comunicación estratégica, marketing institucional, gestión de marca e identidad corporativa, planificación de campañas de comunicación integrada, normativa vigente en Comunicación, Servicio Público y Comunicaciones
Implementa métricas de desempeño (alcance, engagement, satisfacción de usuarios, reputación, reproducciones, número de seguidores) y propone acciones de mejora basadas en evidencia.	Comunicación estratégica, marketing institucional, gestión de marca e identidad corporativa, planificación de campañas de comunicación integrada, normativa vigente en Comunicación, Servicio Público y Comunicaciones
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Comunicación estratégica, marketing institucional, gestión de marca e identidad corporativa, planificación de campañas de comunicación integrada, normativa vigente en Comunicación, Servicio Público y Comunicaciones

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

1.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Especialista de Vicerrectorado
Unidad Administrativa:	Vicerrectorados
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Vicerrector, Autoridades, Unidades Académicas, Administrativas, usuarios internos y externos, organismos de acreditación, e instituciones aliadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar de forma técnica a la gestión del Vicerrectorado, contribuyendo al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, facilitando la coordinación entre dependencias, elaborando informes y documentos técnicos, y dando seguimiento al cumplimiento de directrices y resoluciones de su Jefe Inmediato

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Educación, Pedagogía, Administración Educativa, Gestión de la Calidad, Ciencias Sociales, Administración Pública, o carreras afines al ámbito de la gestión académica, investigación o vinculación universitaria.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Cuarto Nivel Maestría	
Especificidad de la experiencia	Experiencia en gestión académica universitaria, coordinación y seguimiento de procesos académicos o de investigación, elaboración de informes técnicos, apoyo en planificación operativa y estratégica, manejo de sistemas de información académica, conocimiento de normativa de educación superior, seguimiento de planes y proyectos institucionales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	Ley Orgánica de Educación Superior (LOES); Régimen Académico; Procesos de planificación y evaluación académica; Sistemas de información y gestión académica; Metodología de la investigación y gestión de proyectos; Normativa de vinculación con la sociedad; Redacción de informes técnicos y documentos oficiales; Gestión de la calidad en educación superior; Herramientas ofimáticas e informáticas para gestión universitaria.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoya al Vicerrector/a en la coordinación, seguimiento y evaluación de los procesos académicos, de investigación o de vinculación con la sociedad asignados, según corresponda, elaborando informes técnicos, reportes de gestión y documentos de soporte para la toma de decisiones de la autoridad.	Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior
Da seguimiento al cumplimiento de las directrices, resoluciones y compromisos emanados del Vicerrectorado, coordinando con las unidades académico-administrativas correspondientes y alertando oportunamente sobre avances, retrasos o contingencias que afecten el logro de objetivos institucionales.	Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior
Apoya la organización y gestión de las sesiones del Consejo Académico o del Consejo de Investigación e Innovación y Vinculación con la Sociedad, según corresponda, preparando la documentación requerida, elaborando actas de sesión, registrando resoluciones y dando seguimiento a los compromisos adquiridos.	Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior
Recopila, organiza y analiza información académica, de investigación o de vinculación requerida para la elaboración de planes, informes de gestión, rendición de cuentas, procesos de evaluación y acreditación, y otros requerimientos de las autoridades del Vicerrectorado o de organismos externos.	Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior
Coordina con las direcciones, facultades, centros académicos y demás dependencias institucionales la recopilación de información y el cumplimiento de requerimientos del Vicerrectorado, facilitando la comunicación y articulación entre la autoridad y las unidades a su cargo.	Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior
esora a su Jefe Inmediato en los temas relacionados al ámbito de su competen	Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior
Coordina las acciones del Despacho con el personal existente en el mismo, garantizando la atención oportuna de los temas de su unidad	Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal en vigencia relacionada con las Instituciones de Educación Superior

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.	19
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

POLITÉCNICA DEL CARCHI

EDUCAMOS PARA TRANSFORMAR EL MUNDO

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Secretario/a General
Unidad Administrativa:	Secretaría General
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria, CSUP, rectorado, vicerrectorado, unidades académicas, unidades administrativas, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión documental, así como la legalización de matrículas estudiantiles, notas, certificaciones académicas y administrativas en coordinación con las autoridades, además de la legalización de resoluciones institucionales emitidas por el Consejo Superior Universitario Politécnico

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia, Leyes y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría	Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Ordenamiento jurídico, administración pública, asesoría legal , patrocinio jurídico		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Administración pública, programas informáticos para manejo de leyes, relaciones humanas, gestión documental, Ley de Educación Superior y demás temas relacionados al área.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Participa en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario Politécnico de la Institución. Organiza y legaliza con su firma las resoluciones, actas del Consejo Superior Universitario Politécnico; y demás documentos que le corresponda en el ámbito de sus competencias.	Conocimiento de la LOES, estatuto institucional y normativa interna, procedimientos de órganos colegiados, técnica de redacción de actas y resoluciones, y manejo de formalidades jurídicas para la validez y legalización de decisiones institucionales.
Dirige, coordina y supervisa la gestión documental y archivo general (físico y digital), asegurando registro, foliación, integridad, confidencialidad, trazabilidad y custodia de la documentación oficial. Gestiona la publicación oficial de resoluciones, normativa interna y otra información institucional.	Dominio de gestión documental y archivo, normativa de administración de documentos del sector público, manejo de archivos físicos y digitales, principios de confidencialidad, integridad y trazabilidad de la información, y normativa de transparencia y acceso a la información pública
Ejerce fe pública universitaria para certificar y desmaterializar actos, resoluciones, actas, copias auténticas y constancias oficiales emitidas por los órganos y autoridades de la institución en el ámbito de su competencia.	Conocimiento de normativa sobre fe pública administrativa, certificación de documentos, desmaterialización documental, validez jurídica de copias y documentos electrónicos, y procedimientos de autenticación de actos institucionales
Coordina los procesos de admisión, registro, emisión y autentificación de títulos, certificaciones académicas administrativas y expedientes académicos de grado y posgrado.	Conocimiento de normativa de educación superior en procesos académicos, gestión de registros estudiantiles, emisión y registro de títulos, certificaciones académicas, y manejo de expedientes de grado y posgrado conforme a la normativa vigente.
Lleva el registro institucional de autoridades, designaciones, y posesiones. Emite informes sobre estado de actas, resoluciones, expedientes y cumplimiento de plazos; propone mejoras a los procesos documentales y a la normativa vigente.	Conocimiento en administración de registros institucionales, control de actas, resoluciones y expedientes, seguimiento de plazos administrativos, elaboración de informes técnicos y mejora de procesos documentales conforme a normativa aplicable.
Actúa en calidad de Secretaria/o del Tribunal Electoral; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de normativa electoral institucional, procedimientos de procesos electorales internos, elaboración de actas y resoluciones electorales, y principios de transparencia, legalidad y participación democrática

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.	73
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.	64
Comprensión escrita	Alto	Lee y analiza documentos de alta complejidad, elaborando propuestas de solución o mejora basadas en un nivel avanzado de comprensión.	88
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.1.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

El nuevo ECUADOR — Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Responsable de Archivo
Unidad Administrativa:	Secretaría General
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Secretaría general, CSUP, rectorado, vicerrectorado, unidades académicas, unidades administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Licenciado en bibliotecología y/o archivología, administración y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Clasificación de documentación, atención al cliente, técnicas de archivo, manejo de sistemas informáticos de gestión documental		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la organización, control y custodia de la documentación institucional, generando procesos claros, normativos, diligentes y efectivos en el manejo de la documentación institucional

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Archivología, normativa legal del manejo de archivo y documentación, técnicas de archivo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone proyectos específicos en materia archivística en el ámbito institucional; Elabora el programa anual de transferencias que deberán cumplir los archivos de gestión y verifica que estas se realicen de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable.	Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadisticas de documentos de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios
Coordina y asesora a las unidades administrativas y académicas, sobre los procesos técnicos que deben realizarse en los archivos descentralizados y de gestión; así como también, el procedimiento para realizar las transferencias de documentos al archivo central	Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadisticas de documentos de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios.
Es el custodio y garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo central; recibe y genera el inventario de las transferencias de documentos, que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos.	Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadisticas de documentos de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios.
Presenta de forma anual para su estudio y aprobación al Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos, la información para su consideración y acoge las resoluciones dispuestas.	Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadisticas de documentos de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios.
Lleva a cabo procesos de digitalización de la documentación de archivo bajo su custodia con el fin de conservar y facilitar su consulta.	Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadisticas de documentos de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios.
Presenta a Secretaría General de forma semestral informes de actividades; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Técnicas de archivo, normativa legal vigente en la rama de su gestión, sistemas de documentación, manejo de paquetes informáticos, estadisticas de documentos de ingreso y egreso, normas de control interno, inventarios

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.	64
Comprensión escrita	Alto	Lee y analiza documentos de alta complejidad, elaborando propuestas de solución o mejora basadas en un nivel avanzado de comprensión.	88
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.1.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Responsable Administrativo de Admisión y Registro
Unidad Administrativa:	Secretaría General
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección académica, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de procesos académicos y administrativos en el ámbito de la educación superior relacionados con actividades de elaboración, registro, clasificación y organización de la información de estudiantes y títulos de los graduados de la Institución

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Administración de documentos, leyes y normas institucionales y de la República, clasificación y administración de documentación, experiencia preferible en Instituciones de Educación Superior.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Administración de documentos, leyes y normas institucionales y de la República, clasificación y administración de documentación, atención al cliente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica, organiza, dirige, controla el sistema y proceso de admisión y registro de estudiantes en la Universidad
- Recomienda a los organismos decisorios de la Universidad la fijación de políticas, normas y procedimientos académicos relativos al proceso de admisión y registro de estudiantes;
- Diseña los instrumentos más adecuados para la sistematización del proceso de admisión y registro de estudiantes;
- Diseña e implementa métodos y técnicas dinámicas en la ejecución del proceso de matriculación de los estudiantes en la Universidad
- Diseña, implementa y supervisa los procesos administrativos y tecnológicos modernos en el procesamiento de las calificaciones de los estudiantes conforme a las posibilidades y disponibilidades de la Universidad, para garantizar el más alto grado de confiabilidad de la información y datos obtenidos
- Elabora certificaciones, títulos, récord académicos, certificados y cualquier otro documento relacionado a las competencias de admisión y registro, para la firma de las autoridades correspondientes; Lleva el libro de registro de grados y títulos con el más estricto apego a las normas y procedimientos establecidos al respecto; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Manejo y conocimiento de Procesos de Admisión
- Conocimiento y manejo de procesos académicos
- Normativa legal vigente en lo referente a registro de títulos SNIESE y SENESCYT
- Normativa legal vigente, conocimiento y manejo de procesos de matrículas
- Paquetes informáticos, manejo de datos estadísticos
- Normativa legal vigente, Ley de Educación Superior, conocimiento de organismos de control

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.	49
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	11

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.1.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Jurídico
Unidad Administrativa:	Secretaría General
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Secretario General, Consejo Superior Universitario Politécnico, autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y colaborar en la organización, dirección y control de los procesos de gestión, archivo documental de Secretaría General, en coordinación directa de su Jefe Inmediato

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia, Leyes

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Asesoría en normativa de educación superior, administración, y procesos de contratación pública		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Administración pública, programas informáticos para manejo de leyes, Leyes de Educación Superior, relaciones humanas y demás temas relacionados al área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Mantiene al día el archivo de los Consejos que se le designen, verifica la actualización permanente del Vademécum Oficial de la Universidad en el ámbito de su competencia	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.
Notifica información entregada por los consejos a su cargo, socializa las resoluciones, reglamentos y demás normativa aprobada	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.
Asiste al Secretario General en los procesos académicos y/o administrativos por él designados	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.
Asesora a las unidades y funcionarios pertinentes, en procesos de compras institucionales y demás relativos a su área de conocimiento y es el custodio de la información del área de trabajo	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.
Realiza el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones emitidas por el jefe inmediato	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.
Elabora informes legales; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Derecho constitucional, legislación universitaria y administrativa, legislación laboral, técnicas y manejo documental jurídico, manejo de TIC, normativa e instructivos para el registro de títulos, y demás normativa legal vigente afin al área.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	5
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.	64
Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.	70
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director/a de Infraestructura Física y Mantenimiento
Unidad Administrativa:	Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas, administrativas, organismos de control, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar procesos de administración de construcciones y mantenimiento integral relacionado a sistemas de agua potable, alcantarillado, electrificación, sistema contra incendios, jardinería y espacios verdes de las unidades académico administrativas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil y Construcción

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Ingeniería civil, arquitectura, diseño arquitectónico, diseño de interiores, gestión de proyectos, planificación, topografía, manejo de software de arquitectura e ingeniería civil		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Contratación de servicios, Ley Orgánica de Contratación, diseño arquitectónico y civil, elaboración y evaluación de proyectos de construcción y demás temas relacionados al área de su competencia

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica, organiza y supervisa la administración de la infraestructura física institucional, garantizando condiciones adecuadas, seguras y funcionales para el desarrollo académico y administrativo	Conocimiento en gestión de infraestructura y mantenimiento institucional, administración de bienes públicos, normativa de seguridad y salud ocupacional, planificación operativa, y estándares técnicos para garantizar condiciones adecuadas, seguras y funcionales en espacios académicos y administrativos.
Coordina el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de edificaciones, instalaciones y equipamiento, asegurando la continuidad de la oferta académica en el ámbito de su competencia	Dominio de gestión de mantenimiento de edificaciones e instalaciones, planificación de mantenimiento, gestión de activos físicos, normativas técnicas aplicables, y control de continuidad operativa en servicios institucionales.
Administra, planifica y supervisa el uso óptimo de los espacios físicos institucionales	Conocimiento en planificación y gestión de espacios físicos, distribución y optimización de infraestructura y herramientas de control y asignación eficiente de espacios.
Planifica y fiscaliza proyectos de construcción, remodelación o ampliación de infraestructura, el cumplimiento del cronograma de trabajo, planillas y liquidación de obras o contratos conforme a los planes institucionales y a la normativa vigente.	Conocimiento en gestión de proyectos de construcción, normativa de contratación pública, fiscalización de obras, control de cronogramas, planillas y liquidación de contratos, así como lectura e interpretación de planos y especificaciones técnicas.
Garantiza la operatividad de sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios y demás servicios necesarios para la actividad universitaria. Supervisa el cumplimiento de normas de accesibilidad universal	Conocimiento en sistemas eléctricos, hidráulicos, sanitarios y servicios generales, normativas técnicas de funcionamiento, mantenimiento de instalaciones, y normativa de accesibilidad universal aplicable a infraestructura pública.
Participa en procesos de aseguramiento de la calidad institucional y provee información, evidencias e indicadores de infraestructura requeridos para los procesos de evaluación, acreditación y mejora continua; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de estándares de calidad en educación superior, procesos de evaluación y acreditación institucional, gestión de indicadores de infraestructura, levantamiento de evidencias y mejora continua.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	11
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.	13
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	5
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.2.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe/a de Mantenimiento
Unidad Administrativa:	Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de infraestructura física y mantenimiento, autoridades, unidades académicas y administrativas, trabajadores de mantenimiento, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar procesos de mantenimiento físico de la Institución, creando condiciones adecuadas para la prestación de servicios de educación superior de calidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería civil y construcción

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Arquitectura e ingeniería civil, planificación, código de construcción, fiscalización de obras, normas de construcción, contratación pública		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Contratación de servicios, Ley Orgánica de Contratación, elaboración y evaluación de proyectos de construcción y demás temas relacionados al área de su competencia

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elabora el plan de mantenimiento de infraestructura física del campus universitario, centros experimentales y ejecuta obras civiles acorde al plan de mantenimiento
- Planifica y elabora el cronograma anual de mantenimiento de las instalaciones de agua potable, aguas servidas, alcantarillado, electrificación, sistemas contra incendio, acorde a los requerimientos institucionales
- Elabora el plan operativo anual de la unidad en coordinación del jefe inmediato, además apoya en la elaboración de documentos pre contractuales, especificaciones técnicas y demás procesos para la contratación de obras de construcción
- Planifica, diseña, supervisa, evalúa, fiscaliza las construcciones de obras que se ejecuten por administración directa, o mediante la conformación de unidades ejecutoras y realiza la recepción de las mismas
- Actualiza información técnica de los proyectos de construcción y promueve el buen estado físico de la infraestructura e instalaciones en general
- Y cumple las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y Autoridades de la Institución

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación, diseño de construcciones de edificaciones, metodología para la elaboración de planes de mantenimiento
- Normas internas de la Contraloría General de Estado
- Manejo de contratos de obra física, presupuestos, planificación de proyectos de construcción
- Código de la construcción, Ley Orgánica de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Contratación Pública
- Manejo de normativa Interna y externa relacionada al área

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	11

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.	11
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.2.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

El nuevo ECUADOR — Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico Eléctrico
Unidad Administrativa:	Jefatura de Mantenimiento
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento, Comunidad Universitaria, Unidades académico-administrativas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad, seguridad y eficiencia de la infraestructura eléctrica institucional mediante la ejecución de planes de mantenimiento, la fiscalización rigurosa de obras nuevas o reparaciones, y la validación técnica de documentación y planillas, cumpliendo estrictamente con la normativa nacional de seguridad eléctrica.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Tecnológico Superior
Área de Conocimiento:	Ingeniería Eléctrica, Ingeniería en Electrónica y Control.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Especificidad de la experiencia	Preferible con experiencia en diseño, implementación, supervisión y mantenimiento de sistemas eléctricos de potencia en edificaciones (baja, media y alta tensión), instalaciones eléctricas interiores y exteriores, sistemas de distribución eléctrica, tableros eléctricos de control y fuerza, sistemas de iluminación (convencional y especial), sistemas de puesta a tierra y protecciones eléctricas, sistemas de respaldo de energía , eficiencia energética y gestión de la demanda eléctrica, elaboración de estudios y proyectos eléctricos, supervisión de obras eléctricas, conocimiento de normativa eléctrica ecuatoriana, manejo de software de diseño eléctrico, lectura e interpretación de planos eléctricos.	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Capacitación en Alto Voltaje: Conocimiento técnico avanzado en maniobras y seguridad en redes de media y alta tensión. Certificación de Riesgos Eléctricos: Certificación de competencias laborales vigente

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Diseña, planifica y elabora proyectos eléctricos para nuevas instalaciones, ampliaciones, remodelaciones y mejoras de los sistemas eléctricos de la universidad, incluyendo cálculos técnicos, selección de equipos, especificaciones técnicas, planos eléctricos, presupuestos y cronogramas de ejecución.

Supervisa y fiscaliza la ejecución de obras, proyectos e instalaciones eléctricas realizadas por contratistas o personal interno, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, normativa vigente, planos aprobados, estándares de calidad y seguridad eléctrica.

Ejecuta el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de todos los sistemas eléctricos universitarios, incluyendo subestaciones, tableros de distribución, bancos de transformadores garantizando su funcionamiento óptimo y seguro.

Realiza estudios de eficiencia energética, análisis de consumo eléctrico, identificación de oportunidades de ahorro energético, diseño e implementación de medidas de optimización y mejora del factor de potencia institucional.

Atiende y soluciona de manera oportuna fallas, emergencias y problemas eléctricos que se presenten en las instalaciones universitarias, coordina soluciones inmediatas y desarrolla planes de acción para prevenir recurrencias.

Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Cálculos de carga eléctrica, dimensionamiento de conductores y protecciones, diseño de tableros eléctricos, software de diseño, elaboración de especificaciones técnicas, presupuestos de obra eléctrica para equipos eléctricos.

normativa de seguridad eléctrica, elaboración de informes técnicos, recepción de obras, gestión de contratos.

Análisis de aceite dieléctrico, pruebas eléctricas especializadas, planes de mantenimiento, registro de intervenciones, gestión de repuestos.

Auditorías energéticas, análisis de demanda eléctrica, factor de potencia y corrección, sistemas de gestión energética tecnologías de eficiencia energética, iluminación LED, energías renovables, cálculo de retorno de inversión.

Uso de equipos de medición (multímetros, pinzas amperimétricas, megóhmetros, osciloscopios), protocolos de emergencia, restablecimiento de servicio eléctrico, seguridad eléctrica en trabajos energizados.

Normativa técnica eléctrica vigente, gestión pública, elaboración de informes técnicos, ética profesional, normativa de contratación pública para obras eléctricas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Comunicación efectiva	Alto	Selecciona el momento y la forma más adecuada para exponer situaciones relevantes de la institución, siendo convocado por otros para colaborar en procesos clave. Utiliza herramientas y metodologías que le permiten diseñar estrategias de comunicación efectivas.	103
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.	10
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Comunidad universitaria, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Cuarto Nivel Maestría	
Especificidad de la experiencia	Administración y gestión de las TIC, planeamiento estratégico de las TIC, dirección, organización y control de personal técnico, gobernanza de las TIC, manejo de sistemas de información para el área educativa, dominio en desarrollo de software, soporte y mantenimiento de equipos informáticos, redes y telecomunicaciones		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	Planificación, normativa legal vigente sobre Educación Superior, herramientas informáticas, programación, diseño y manejo de plataformas informáticas, arquitectura de tecnologías de la información, dirección y control de procesos internos, auditoria y seguridad tecnológica, ingeniería de software, normas y estándares internacionales para uso de las TIC: ITIL, COBIT, ISO, IEEE; computación en la nube

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos informáticos orientados a soluciones en infraestructura, mantenimiento, control y seguridades en los servicios para el buen mantenimiento y conservación de equipos, conforme lineamientos institucionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica, coordina y supervisa la gestión de las áreas de Tecnologías de la Información y Comunicación, garantizando la continuidad y calidad de los servicios institucionales;	Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área
Asesora a la comunidad universitaria en materia de tecnologías de la información y comunicación;	Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área
Define y aplica soluciones tecnológicas institucionales conforme a los planes y políticas de la institución;	Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área
Gestiona y analiza información institucional para apoyar la toma de decisiones;	Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área
Implementa, evalúa y garantiza medidas de seguridad de la información y protección de los activos digitales;	Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Lineamientos institucionales, tecnologías de la información y comunicación, SLAs de cada aplicación, nivel de criticidad de la información y los servicios, análisis de riesgos, seguridades de la información, enfoque técnico y legal de seguridad de la información, normativa relacionada al área

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.	49
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.	73

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.3.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Soporte Informático
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado en el área de soporte, mantenimiento, implementación y gestión de hardware y software en las actividades asignadas en la sección de informática, además de desarrollar, implementar y resguardar la política de seguridad informática de la Institución acorde con los estándares existentes en el Sector Público

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Mantenimiento y ensamblaje de computadores, redes y telecomunicaciones, cableado estructurado, antivirus, configuración y mantenimiento de servidores y DATA CENTER, telefonía IP		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Arquitectura de computadores, hardware, sistemas operativos, administración de redes LAN local de voz y datos, administración de redes computacionales, soporte informático

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Instala programas, sistemas operativos, paquetes de software en equipos informáticos de la Institución según necesidades académicas y administrativas;	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la Institución según el plan de mantenimiento anual y cronogramas establecidos;	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área
Propone y utiliza el software necesario para la gestión del direccionamiento IP y seguridad de la red Institucional;	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área
Brinda asesoría y asistencia a los usuarios institucionales sobre temas relacionados al área de su competencia;	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área
Mantiene el inventario de equipos actualizado, elabora, presenta periódicamente informes técnicos del cumplimiento de actividades en el área de trabajo	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área
Las demás contempladas en la Constitución, la Ley, el Estatuto y Reglamentos.	Conocimiento en mantenimiento y ensamblaje de computadores, asistencia técnica. Normativa legal general afín a su área

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.	37
Detección de averías	Alto	Detecta y diagnostica fallas en sistemas o equipos de alta complejidad, como la depuración de código en un nuevo sistema operativo, proponiendo soluciones efectivas.	76
Operación y control	Alto	Supervisa y controla el funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la institución, realizando ajustes y soluciones a fallas complejas que puedan presentarse.	43
Comprobación	Alto	Efectúa pruebas y ensayos complejos para comprobar la operatividad de nuevos sistemas, equipos o procedimientos técnico-administrativos. Identifica con claridad fallas potenciales y propone soluciones correctivas.	85
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Redes y Telecomunicaciones
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo especializado en el área de soporte, mantenimiento, implementación y gestión de hardware y software en las actividades asignadas en la sección de informática, además de desarrollar, implementar y resguardar la política de seguridad informática de la Institución acorde con los estándares existentes en el Sector Público

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Mantenimiento y ensamblaje de computadores, redes y telecomunicaciones, cableado estructurado, antivirus, configuración y mantenimiento de servidores y DATA CENTER, telefonía IP		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Cursos para certificación cisco, arquitectura de computadores, hardware, sistemas operativos, administración de redes LAN local de voz y datos, administración de redes computacionales, soporte informático, práctica en soporte y mantenimiento de hardware y software de computadores

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone, planifica e instala mejoras en las redes de telecomunicaciones y cableado estructurado, garantizando su funcionamiento;	Manejo y conocimiento de normas de cableado estructurado IEEE-ANSI-EIA-TIA
Propone y utiliza el software necesario para la gestión del direccionamiento IP y seguridad de la red Institucional;	Conocimiento en redes de comunicación y datos CCNA
Administra y mantiene el servicio de comunicación interna a través de la configuración de la central telefónica IP y sus respectivas extensiones telefónicas;	Conocimiento de telefonía IP bajo plataforma elastix, asterisk, cisco
Crea y define políticas de acceso y seguridad a los servicios y servidores del área del DATA CENTER;	Manejo de normas de data center IEEE-ANSI-EIA-TIA
"Actúa como responsable del circuito de cámaras de seguridad y de toda la tecnología afín que a futuro se creare; "	Manejo de circuito cerrado de televisión CCTV
Brinda asesoría y asistencia a los usuarios institucionales sobre los temas de su área de conocimiento; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de Help desk y asistencia técnica a usuarios

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.	37
Detección de averías	Alto	Detecta y diagnostica fallas en sistemas o equipos de alta complejidad, como la depuración de código en un nuevo sistema operativo, proponiendo soluciones efectivas.	76
Operación y control	Alto	Supervisa y controla el funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la institución, realizando ajustes y soluciones a fallas complejas que puedan presentarse.	43
Comprobación	Alto	Efectúa pruebas y ensayos complejos para comprobar la operatividad de nuevos sistemas, equipos o procedimientos técnico-administrativos. Identifica con claridad fallas potenciales y propone soluciones correctivas.	85
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.3.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Programador de Sistemas de Software
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	
Comunidad universitaria, usuarios internos y externos	

2. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar, implementar, capacitar y brindar soporte técnico de software institucional, con la capacidad de aportar con proyectos innovadores que permitan automatizar las actividades y procesos de las Unidades administrativas, académicas; procurando el mejoramiento continuo y tecnológico de la institución

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones y Redes

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Programación, diseño y desarrollo de software, lenguajes: SQL, PLSQL, manejo de la herramienta oracle application express (Apex), conocimiento de bases de datos: oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL, herramientas case, gestores de contenidos, sistema operativo, arquitectura de computadores; software de automatización de oficinas, metodologías de desarrollo de software, instalación y configuración de servidores, mantenimiento y desarrollo de software en diversos lenguajes de programación, administración de aplicaciones Informáticas, ingeniería de software, servidores ftp, administración y configuración de correo electrónico		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software, diseño multimedia e interfaces para web, base de datos: oracle application express, oracle developer suite, PL/SQL, SQL, HTML, JAVASCRIPT, CSS, conocimientos en el manejo de servidores; sistema operativos, gestores de contenidos, servidores ftp, administración y configuración de correo electrónico.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualiza y mejora los sistemas de información, analiza, desarrolla e implanta software a la medida de las diferentes áreas y funciones de la Institución con la elaboración de manuales técnicos, de usuario y código fuente del software;	Conocimiento de bases de datos oracle, SQL, PLSQL, APEX, metodologías de desarrollo de software y herramientas case.
Analiza, diseña e implementa pruebas e implantación de aplicaciones informáticas siguiendo estándares definidos para el desarrollo de software;	Administración, configuración e instalación de servidores de correo electrónico.
Desarrolla e implementa la integración e interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales, y entre estos y las plataformas de los organismos externos con los que la Universidad intercambia información, mediante servicios web y estándares de intercambio de datos, garantizando la consistencia, integridad y oportunidad de la información	Desarrollo y consumo de servicios web (API REST y SOAP), formatos de intercambio de datos (JSON, XML, CSV), integración de bases de datos Oracle, PostgreSQL y MySQL, seguridad en el intercambio de información (autenticación y cifrado) y normativa de protección de datos personales
Brinda asistencia, capacitación de software, respaldo de base de datos y las aplicaciones e instalación y configuraciones de servidores para aplicaciones, bases de datos y sistemas informáticos;	Administración de las bases de datos, manuales de usuario, manejo del sistema, instalación y configuración de servidores.
Garantiza la seguridad de la información en el Sistema y Software desarrollado a través de la implementación de políticas adecuadas para la seguridad de la información;	Políticas de seguridad de las aplicaciones, ingeniería de software.
Elabora y presenta periódicamente informes técnicos de las actividades cumplidas en su área de trabajo; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa técnica y legal afín al area de conocimiento

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Detección de averías	Alto	Detecta y diagnostica fallas en sistemas o equipos de alta complejidad, como la depuración de código en un nuevo sistema operativo, proponiendo soluciones efectivas.	76
Diseño de tecnología	Alto	Diseña y desarrolla nuevas tecnologías que fortalecen la gestión institucional y generan soluciones innovadoras a los requerimientos organizacionales.	55
Operación y control	Alto	Supervisa y controla el funcionamiento de los sistemas informáticos implementados en la institución, realizando ajustes y soluciones a fallas complejas que puedan presentarse.	43
Comprobación	Alto	Efectúa pruebas y ensayos complejos para comprobar la operatividad de nuevos sistemas, equipos o procedimientos técnico-administrativos. Identifica con claridad fallas potenciales y propone soluciones correctivas.	85
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.	26
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.	10
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos administrativos de talento humano, servicios generales, provisión de bienes, transporte; con el fin de lograr la eficiencia y eficacia de la gestión institucional y su mejora continua

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Economía; Psicología Industrial, Gestión Pública y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría	Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión pública, manejo de procesos administrativos, planes operativos, planificación estratégica, administración y manejo de recursos, técnicas de monitoreo y control.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión por procesos, procesos de gestión pública, procesos de gestión de talento humano, manejo de reformas en el sistema SPRYN, procesos presupuestarios.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Dirige la gestión administrativa institucional mediante la organización y supervisión de los procesos administrativos transversales, garantizando eficacia, legalidad y servicio oportuno a la comunidad universitaria	Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia
Dirige y controla los procesos desarrollados por las Jefaturas de Talento Humano; y, Servicios;	Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia
Emite informes técnicos y de asesoría administrativa de gestión, alertas y recomendaciones para la toma de decisiones basada en evidencia;	Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia
Cumple el Régimen Disciplinario y Sancionatorio contenido en la Ley y normativa Institucional, al personal administrativo y trabajadores;	Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia
Coordina acciones con Bienestar Universitario en apoyo al desarrollo integral de los servidores institucionales; Coordina y ejecuta el pago de servicios básicos, garantizando su disponibilidad de manera permanente en la institución	Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normas de Control Interno; Reglamentación de Bienes del Sector Público; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración, Planificación Estratégica y Operativa Normativa emitida por Ministerio de Finanzas, Ministerio de Trabajo, Código del Trabajo, LOSEP, LOES, y demás normativa de Educación Superior relacionada al área de su competencia

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.	64
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.	12

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe de Talento Humano
Unidad Administrativa:	Jefatura de Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria, ministerio de trabajo, ministerio de economía y finanzas, contraloría general del estado, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los subsistemas de gestión del talento humano, reclutamiento y selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño, remuneraciones, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que propicie el desarrollo humano y profesional para alcanzar el logro de los objetivos institucionales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial , Gestión del Talento Humano

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Administración de Talento Humanos, gestión de Talento Humano, manejo y gestión de nóminas de personal, manejo normativa vigente aplicada a la administración de Talento Humano, elaboración de contratos de personal, manejo del sistema SPRYN, procesos de liquidaciones, cálculo de vacaciones, elaboración de acciones de personal, elaboración de distributivos de personal, elaboración de reformas en sistema SPRYN		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación de Talento Humano, manejo de subsistemas de Gestión de Talento Humano, cultura organizacional, clima laboral y demás temas relacionados al área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Maneja y ejecuta los subsistemas de Gestión del Talento Humano (Reclutamiento y Selección, Inducción, Capacitación, Evaluación de Desempeño, Remuneraciones);	Aplicación y ejecución de los subsistemas de Talento Humano, manejo de la LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo y LOES
Asesora a las autoridades y personal de la Institución sobre la aplicación de la Normativa Interna y Externa, y procedimientos de Gestión del Talento Humano;	Manejo de normativa interna y externa para la Gestión de Talento Humano en las IES
Coordinar con la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestaria para el pago de la nómina	Manejo de Sistemas Informáticos del Ministerio de Finanzas (Spryn), LOSEP, Ley de Seguridad Social
Elabora informes técnicos de Talento Humano a fin de que se puedan tomar decisiones acertadas en contrataciones y movimientos de personal que en general sean requeridos por las autoridades de la institución;	Conocimiento y manejo de la LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, LOES y demás normativa afín
Formula reformas, pago de nóminas, beneficios sociales en el sistema SPRYN aplicando estrategias para el manejo eficiente del presupuesto relacionado a Talento Humano y ejecuta actualizaciones en los sistemas de Historial Laboral del IESS	Manejo de sistemas informáticos del Ministerio de Finanzas (Spryn), LOSEP, Ley de Seguridad Social, Normativa e Instructivos Técnicos aplicables al Sistema SPRYN
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Gestión y planificación estratégica de Talento Humano

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrollo del talento humano	Alto	Reconoce el valor estratégico del talento humano en la institución, inspira a los colaboradores a desarrollarse de manera integral y los motiva a alcanzar su máximo potencial.	130
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	5
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.	10
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.4.1.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Nómina
Unidad Administrativa:	Jefatura de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Administrativa, Jefatura de Talento Humano, Dirección Financiera y demás unidades académicas y administrativas usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, organizar, analizar y ejecutar actividades de gestión de nómina de manera ágil, oportuna y transparente a fin de garantizar el pago de remuneraciones y beneficios de ley a los servidores de la Comunidad Universitaria.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Finanzas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Conocimiento y Manejo del Subsistema de Remuneraciones (cálculo de roles de pago, liquidaciones, subrogaciones entre otras); Sistemas del Ministerio de Economía y Finanzas, Subsistema de Remuneraciones y Nómina del Ministerio de Finanzas, Conocimiento de actas de finiquito, Bases de Datos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de Presupuesto, Cálculo de Nómina y Contabilidad, Cálculo de Impuesto a la Renta, Atención al Usuario, Relaciones Humanas, Manejo de Paquetes Informáticos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Brinda apoyo técnico, facilita información y ejecuta acciones pertinentes para la gestión y administración de los subsistemas de talento humano que se requieran;	Manejo de normativa vigente, manejo de bases de datos
Elabora, revisa, recopila información, calcula, consolida descuentos y procesa los diferentes tipos de nóminas del personal en el Subsistema de Remuneraciones y Nómina del Ministerio de Finanzas; amparado por la LOES, LOSEP y Código de Trabajo;	Habilidad matemática, capacidad analítica, manejo de paquetes informáticos, cálculo de nómina
Recibe, registra, elabora, despacha, organiza, archiva y custodia la documentación relacionada al área de su competencia; ejecuta el subsistema de capacitación de los servidores de la institución en el ámbito de su competencia;	Manejo de Técnicas de Archivo, Metodología para la elaboración de informes técnicos
Procesa liquidaciones, actas de finiquito de ex servidores en los sistemas del Ministerio de Trabajo y Ministerio de Finanzas; en cumplimiento a lo estipulado por la ley;	Manejo de paquetes informáticos, Normativa legal vigente
Propone estrategias e instrumentos técnicos para realizar el registro y validación de la nómina en los sistemas de remuneraciones propuestos por el Ministerio de Finanzas, buscando mejorar los procesos de su área;	Habilidad analítica, habilidad matemática, manejo de TIC
Atiende a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica con respecto a la nómina. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Relaciones Humanas, Atención al usuario

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Destreza matemática	Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.	62

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.	12

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.4.1.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano
Unidad Administrativa:	Jefatura de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Administrativa, Jefatura de Talento Humano, unidades académicas y administrativas usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la ejecución de los subsistemas de gestión de talento humano garantizando procesos de trabajo eficientes que aporten al desarrollo y permanencia institucional

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Recursos Humanos, Gestión de Talento Humano, Psicología Industrial, Ingeniería Comercial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Conocimiento y manejo de los subsistemas de gestión de talento humano, manejo de políticas, normas, normativa, procedimientos e instrumentos de gestión de talento humano, manejo de proyectos, manejo de TIC		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Capacitación en los subsistemas de gestión de talento humano, Metodología en formulación de proyectos, gestión por procesos, relaciones interpersonales, atención al cliente y demás temas relacionados al área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta los subsistemas de talento humano; Planificación, Evaluación del Desempeño, Selección de personal, con la correcta custodia y administración del archivo físico y digital del área de su competencia. Da cumplimiento a lo dispuesto en la norma	Conocimiento y manejo de normativa vigente, LOES, LOSEP, Código de trabajo, manejo de TIC, técnicas de archivo, conocimiento y manejo de subsistemas de gestión de talento humano
Recopila información, hace el registro de personal en los sistemas informáticos propuestos por la Institución, sistemas propuestos por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Finanzas y los demás que por el cumplimiento de su trabajo sean necesarios	Metodología para la elaboración de informes técnicos
Propone estrategias e instrumentos técnicos para la formulación de planes, programas, proyectos y procesos de trabajo que se ejecuten en la unidad, para el mejoramiento de sus procesos.	Manejo de instrumentos técnicos, metodología para la elaboración de proyectos, conocimiento en gestión por procesos
Recomienda la ejecución de acciones conforme la normativa mediante informes técnicos.	Conocimiento y manejo de normativa vigente, LOES, LOSEP, Código de trabajo, técnicas de archivo, conocimiento y manejo de subsistemas de gestión de talento humano
Ejecuta el cálculo de vacaciones de los servidores de la institución, en cumplimiento a lo estipulado por la ley;	Manejo de paquetes informáticos, Normativa legal vigente
Atiende a los usuarios internos y externos de manera personal o telefónica con temas relacionados a su labor. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Habilidad analítica, habilidad matemática, manejo de TIC

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Destreza matemática	Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.	62

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.	12

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe de Servicios
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria; empresas proveedoras de bienes, servicios y consultorías, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Comercio Exterior, Educación, Seguridad y Afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procesos de contratación pública, conocimiento sobre normativa vigente en movilización, Normas de control interno de la Contraloría General del Estado		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el personal de seguridad, servicios y transporte brindando la debida atención a las diferentes unidades de la institución con calidad y eficiencia, en el tiempo requerido.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo del portal de la contraloría para la generación de órdenes de movilización, sistemas informáticos, administración del Talento Humano, protocolo y etiqueta.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y ejecuta actividades que garanticen los servicios de seguridad, limpieza y movilización de la institución en sus diferentes instancias, de manera documentada, técnica, en estricto apego a la norma;	Conocimiento y manejo de Normas de control interno de la contraloría general del estado
Revisa y participa en la elaboración del plan operativo anual de su Jefatura y Dirección;	Conocimiento de planes operativos, planificación estratégica, manejo de metodología para planificación del trabajo
Aplica y verifica el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de su gestión;	Manejo de normas generales dispuestas en el código de trabajo, LOSEP y demás normativa afin al área
Dirige la ejecución del plan de mantenimiento del parque automotor institucional, garantizando al máximo su eficiente disponibilidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales;	Normativa legal vigente de uso de vehículos
Coordina la logística del personal a su cargo y mobiliario para el cumplimiento en los diferentes eventos institucionales; y,	Manejo y control de personal de seguridad y servicios
Acompaña a la primera autoridad en actividades de representación; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrollo del talento humano	Medio	Muestra compromiso con su desarrollo profesional y el de sus colaboradores, integrándolos en actividades de formación y aprendizaje impulsadas por la institución.	131
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director Financiero
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria, ministerio de economía y finanzas; instituciones financieras, servicio de rentas internas, contraloría general del estado, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y administrar con responsabilidad los recursos financieros de la institución, asignados para el eficaz y eficiente funcionamiento de la UPEC.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización
	Cuarto Nivel Maestría
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión Financiera; Administración de Empresas; Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Contador Público Autorizado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	4 años	4 años
	Cuarto Nivel Especialización	Cuarto Nivel Maestría	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Economía, Ingeniería en Finanzas; Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; Administración de Empresas, CPA		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Presupuesto General del Estado, Sistema Nacional de Finanzas Pública, Legislación Presupuestaria, Seguimiento de la Evaluación Presupuestaria, Norma de control Interno de la Contraloría General del Estado, manejo del sistema E-sigef - SPRYN y demás temas relacionados en el área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora, actualiza y coordina el plan financiero plurianual y anual de la Universidad, alineado al Plan de Desarrollo Institucional, al presupuesto aprobado y a las prioridades académicas de grado y posgrado.	Manejo de legislación financiera interna y externa, manejo de normativa SAFI, manejo de sistemas informáticos
Dirige la formulación de la proforma presupuestaria institucional, administra su ejecución, propone y sustenta reformas presupuestarias, y efectúa el seguimiento y control de compromisos, devengados y pagos, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	Sistema Nacional de Finanzas Públicas
Administra las recaudaciones y pagos institucionales, optimiza la liquidez y asegura el cumplimiento oportuno de las obligaciones con terceros y con la comunidad universitaria.	Presupuesto general del estado, elaboración de la proforma presupuestaria, sistemas informáticos
Brinda soporte financiero a los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, verificando la disponibilidad y certificación presupuestaria, así como el cumplimiento de la normativa aplicable.	Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Normas de Control y demás normativa legal afin al área
Vela por el cumplimiento de la normativa referente a la gratuidad de la educación superior, establecimiento de aranceles y recaudación de valores, conforme a la LOES y su reglamento.	Sistema Nacional de Finanzas Públicas, Normas de Control y demás normativa legal afin al área
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Planificación Estratégica, Sistemas Informáticos de Gestión Financiera

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos financieros	Alto	Planifica, gestiona y aprueba el presupuesto anual de la institución o de proyectos de largo plazo, incluyendo la búsqueda y gestión de financiamiento que garantice su sostenibilidad.	52
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Contador/a General
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad Universitaria; ministerio de economía y finanzas, Instituciones financieras, Servicio de Rentas Internas, contraloría general del estado, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contador Público Autorizado, Contabilidad y Auditoría CPA

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Administración financiera, Contabilidad general, Análisis de los estados financieros y/o Control interno, manejo del sistema E-sigef - SPRYN		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar de forma oportuna, íntegra y confiable los hechos económicos y las transacciones financieras de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, en aplicación de la normativa de contabilidad gubernamental y de las Normas de Control Interno vigentes, a fin de generar estados financieros razonables y la información contable necesaria para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las obligaciones ante los organismos de control.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Administración financiera, Contabilidad general, Análisis de los estados financieros, norma de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas Tributarias

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza y ejecuta la declaración de impuestos. Elabora las conciliaciones y depuraciones de saldos de las cuentas contables en el ámbito institucional;	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente
Dirige, coordina, instruye y controla el registro de transacciones económicas financieras de la Institución observando y cumpliendo con las Normas Técnicas de Control Interno; de contabilidad, disposiciones de las autoridades y organismos financieros del Sector Público. Elabora CUR de ingresos y gastos;	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente
Interpreta el movimiento de las cuentas contables de conformidad a la normativa legal vigente.	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente
Realiza, analiza y suscribe la emisión de estados financieros y comprobantes de retención. Prepara informes financieros y contables que sean requeridos por los organismos de control interno y externo;	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente
Implementa políticas y procedimientos de archivo para conservación, y mantenimiento de la documentación física y digital, con base a las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente
Las demás contempladas en la Constitución, la Ley, el Estatuto y Reglamentos.	Administración financiera, contabilidad general, contabilidad gubernamental, análisis de los estados financieros, control interno, normas tributarias y normativa legal vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Destreza matemática	Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.	62

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.	6

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Tesorero/a
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad Universitaria; ministerio de economía y finanzas, Instituciones financieras, Servicio de Rentas Internas, contraloría general del estado, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos de Tesorería, de manera técnica, con control y custodia, en la ejecución de pagos, recaudación de ingresos a fin de proveer de forma eficiente y eficaz de los productos y servicios que requiere la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, y Economía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión de tesorería, contabilidad general, tributación, nómina e IESS, anexos y formularios del SRI, control de ingresos de autogestión.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, contabilidad general, normas NIIF, finanzas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Transfiere y liquida las cuentas por pagar de cada uno de los compromisos contraídos por la institución; a la vez recauda y custodia los valores que recibe por ley, tasas, derechos y autogestión entre otros;	Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente
Aplica políticas definidas sobre normas o procedimientos en cuanto a la verificación de los ingresos con el fin de controlar que estos sean transferidos al depositario oficial;	Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente
Registra cuentas, beneficiarios, en el sistema informático a fin de atender las obligaciones institucionales;	Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente
Realiza control previo y concurrente de pago, en el marco de la normativa legal, de los procesos de adquisición en bienes, servicios y obras, consultorías y remuneraciones de acuerdo con la normativa legal vigente;	Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente
Supervisa, controla y custodia la vigencia de las garantías institucionales, a fin de tomar las acciones pertinentes;	Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente
Ejerce la función de Juez de Coactivas de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, a fin de asegurar la recaudación o recuperación de los recursos que se le deban a la institución; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Administración financiera, viáticos, movilizaciones, alimentación, tributación, retenciones, normas de control interno, contabilidad general, normas NIIF, finanzas, normativa legal vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	5
Destreza matemática	Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.	62
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.	26
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.5.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe de Bodega
Unidad Administrativa:	Bodega
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad Universitaria; ministerio de economía y finanzas, Instituciones financieras, Servicio de Rentas Internas, contraloría general del estado, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, supervisar y registrar la recepción, custodia y entrega de recursos materiales y activos fijos adquiridos por la institución, a través de un buen control de inventarios y bienes que permita velar por su buen uso

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Sistemas de inventarios, Administración de bodegas, manejo de Kárdex, Normativa de adquisición de bienes, Especificaciones de productos requeridos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Control de inventarios, Kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y Contabilidad de costos, Administración de bienes, Reglamentos y Normas de adquisición de bienes, Norma de control Interno de la Contraloría General del Estado

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Administra y controla los activos fijos de la institución, a través de los requerimientos, la distribución de materiales o suministros de oficina, de acuerdo con las normas internas y la reglamentación de la Contraloría General del Estado;	Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, Reglamentos, Normas de adquisición, mantenimiento y distribución de bienes, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistemas Informáticos y demás Normativa Legal vigente
Verifica que los bienes y materiales que ingresan a la bodega estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, órdenes de compra y facturas correspondientes. Garantizando su adecuado manejo y almacenaje, hasta la entrega al beneficiario;	Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, Reglamentos, Normas de adquisición, mantenimiento y distribución de bienes, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistemas Informáticos y demás Normativa Legal vigente
Verifica que los bienes y materiales que ingresan a la bodega estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, órdenes de compra y facturas correspondientes. Garantizando su adecuado manejo y almacenaje, hasta la entrega al beneficiario;	Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, Reglamentos, Normas de adquisición, mantenimiento y distribución de bienes, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistemas Informáticos y demás Normativa Legal vigente
Verifica las actas entrega recepción, ingreso y egreso de bodega para su legalización y entrega periódica a Contabilidad para su respectivo ingreso contable;	Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, Reglamentos, Normas de adquisición, mantenimiento y distribución de bienes, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistemas Informáticos y demás Normativa Legal vigente
Entrega de manera eficaz los bienes de activo fijo, bienes de control o de consumo a las unidades solicitantes, con la emisión, legalización del acta entrega recepción correspondiente;	Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, Reglamentos, Normas de adquisición, mantenimiento y distribución de bienes, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistemas Informáticos y demás Normativa Legal vigente
Prepara informes de inventarios periódicos (constatación física) de los bienes de activo fijo, de control, suministros y materiales; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Control de inventarios, kárdex, custodia y preservación de bienes y materiales, contabilidad general y contabilidad de costos, contabilidad gubernamental, administración de bienes, administración y control de bodegas, Reglamentos, Normas de adquisición, mantenimiento y distribución de bienes, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistemas Informáticos y demás Normativa Legal vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	5
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	11
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.	26
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.5.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad Universitaria; ministerio de economía y finanzas, Instituciones financieras, Servicio de Rentas Internas, contraloría general del estado, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo presupuestario, reformas presupuestarias, liquidaciones, cédulas y certificaciones presupuestarias, formulación y evaluación del presupuesto		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Establecer procedimientos técnicos presupuestarios en los que consten las estimaciones de ingresos a obtener y los gastos que podrán realizarse en función del financiamiento previsto por la UPEC y entregar los informes a Dirección Financiera y Consejo Superior Universitario

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Contabilidad gubernamental, indicadores de gestión, atención al cliente, indicadores financieros, directrices de apertura y cierre de presupuesto, manejo de TIC enfocadas al presupuesto, gestión por procesos, manejo del sistema E sigef, norma de control Interno de la Contraloría General del Estado

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Lleva el registro presupuestario de los ingresos y egresos generados por las unidades de costo y en general de la Institución, en los sistemas que para el fin correspondan;	Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF
Elabora y mantiene actualizadas las reformas presupuestarias en los sistemas institucionales y el Ministerio de Economía y Finanzas, las mismas que serán solicitadas por las diferentes unidades de costos, a través de la Dirección de Planificación;	Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF
Elabora informes presupuestarios cada vez que sean solicitados en coordinación con Dirección Financiera para las diferentes unidades y autoridades de la UPEC;	Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF
Legaliza la documentación de solicitudes de partidas y de disponibilidades presupuestarias, a través de Certificaciones;	Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF
Realiza el manejo adecuado del archivo de la documentación generada en su unidad siendo su custodio;	Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Código de planificación y finanzas públicas, directrices de apertura y cierre del ejercicio fiscal del MEF, definiciones conceptuales de seguimiento y evaluación presupuestaria, catálogo presupuestario, catálogo de bienes, manuales de presupuesto del MEF

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	5
Manejo de recursos financieros	Medio	Elabora y administra presupuestos para proyectos de corto plazo, controlando los gastos y asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.	53
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Director de Bienestar Universitario
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Médico, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Salud y Seguridad ocupacional, Enfermería o Afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:		4 años	4 años
		Cuarto Nivel Maestría	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Asesoría y trabajo con jóvenes de 15 a 24 años; Pedagogía; Docencia, Trabajo Social; Planificación y gestión en actividades de formación con jóvenes y adolescentes		

2. MISIÓN DEL PUESTO
Administrar un sistema de gestión y oferta de servicios de Bienestar, que garanticen la salud integral, el crecimiento personal y el reconocimiento de la comunidad universitaria, a través de un verdadero compromiso y trabajo en equipo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	Planificación, Normativa Legal vigente sobre Educación Superior, Herramientas Informáticas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Fomenta el ejercicio y garantías de los derechos, la no discriminación en razón de género, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica y discapacidad, así como la promoción de acciones afirmativas para la eliminación de las desigualdades en todos los ámbitos y en especial de los grupos vulnerables.	Relaciones Humanas
Precautela que las instalaciones académicas y administrativas mantengan condiciones necesarias para garantizar los derechos de las personas con discapacidad. Promueve los servicios de salud integral, asistencia médica, psicológica, odontológica y salud mental, orientación profesional y vocacional, trabajo social para la comunidad universitaria.	Manejo de Programas Preventivos de Salud, Medicina General, Salud ocupacional
Da seguimiento y evalúa los programas de becas y ayudas económicas. Brinda acompañamiento estudiantil mediante orientación vocacional, profesional hacia un oportuno seguimiento académico y psicopedagógico.	Seguridad industrial- Estadística
Propone y ejecuta políticas, subprogramas y acciones para la prevención y atención emergente a las víctimas de delitos sexuales, acoso laboral y abusos de poder. Coordina acciones con las autoridades y demás dependencias universitarias, para la implementación de programas de bienestar para la comunidad universitaria.	Manejo de Programas Preventivos de Salud, Medicina General, Salud ocupacional
Lidera los Clubes universitarios. Coordina la prestación del beneficio de seguro estudiantil contra accidentes y otros que se crearen para garantizar la seguridad y salud de la comunidad universitaria.	Seguridad industrial- Estadística
Elabora y propone los protocolos inherentes a su ámbito de competencia para su aprobación e implementación. Propone los requerimientos de capacitación para el personal que se encuentra bajo su responsabilidad. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de Programas Preventivos de Salud

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.	49
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.	73

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional Institucional
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7 de la Salud
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labor de atención médica que garantice la salud integral de docentes, empleados, trabajadores y estudiantes de la Universidad, brindando atención en las diversas áreas de la salud, tanto preventiva como curativa

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Medicina Especialista en Salud Ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	
	Cuarto Nivel Maestría	
Especificidad de la experiencia	Medicina general, salud preventiva, control del riesgo y manejo de enfermedades profesionales, salud ocupacional.	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Salud Ocupacional - Riesgos del Trabajo - Enfermedades Profesionales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta consulta médica en general y emergencias de personal administrativo, docente, estudiantes y trabajadores;	Relaciones Humanas
Diseña y ejecuta programas de medicina preventiva en coordinación con el departamento de Bienestar Universitario;	Manejo de Programas Preventivos de Salud
Realiza mecanismos de vigilancia y seguimientos necesarios para el control de los programas de salud;	Medicina General, Salud ocupacional
Planifica el oportuno abastecimiento de insumos y materiales del área; atiende todas las exigencias previstas por los entes de control en los temas de salud y seguridad ocupacional	Seguridad industrial- Estadística
Lleva el control diario de las consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan, mantiene actualizado el archivo de historias clínicas de los pacientes;	Medicina General
Analiza y toma acciones para las condiciones de trabajo seguro, de cada uno de los puestos tomando en cuenta los factores de riesgos específicos; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de Programas Preventivos de Salud

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	5
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Odontólogo/a
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7 de la Salud
Grado:	13
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general

2. MISIÓN DEL PUESTO

Diagnosticar, pronosticar, prevenir y rehabilitar las alteraciones bucales de la Comunidad Universitaria de la UPEC, a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos con desempeño ético.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Odontología

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Principios y prácticas odontológicas preventivas y curativas, tratamientos bucales, manejo y conocimiento de atención primaria, conocimiento y manejo de la Ley de Salud pública, manejo de equipo odontológico.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Prácticas odontológicas preventivas, curativas y correctivas, lesiones existentes en la cavidad bucal del paciente, innovación en tratamientos bucales, actualización de técnicas odontológicas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza control médico oral periódico y preventivo a pacientes, lleva el control diario de las consultas y registro estadístico de la atención odontológica.	Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de Salud oral preventiva.
Realiza tratamiento exodoncias, curaciones, restauraciones, endodoncia y profilaxis a los pacientes de la UPEC.	Manejar protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en Problemas de Salud bucal.
Atiende emergencias odontológicas del personal administrativo, docente, estudiantes y trabajadores.	Normativa legal vigente.
Diseña y ejecuta programas de cuidado odontológico y bucal preventivo, en coordinación con el departamento de Bienestar Universitario.	Uso de las Tic's
Planifica el oportuno abastecimiento de insumos y materiales.	Capacidad de utilizar una gran variedad de herramientas y equipamientos especializados.
Elabora historias odontológicas de los pacientes de la comunidad universitaria, entrega al usuario información precisa sobre los métodos de ejecución de las actividades odontológicas y los riesgos o posibles efectos secundarios que se pueden presentar; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de la Normativa Legal vigente, acorde a la labor que cumple.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	24
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.6.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Médico de Bienestar Universitario y estudiantil
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6 de la Salud
Grado:	12
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labor de atención médica que garantice la salud integral de los estudiantes de la UPEC, brindando atención en las diversas áreas de la salud, tanto preventiva como curativa.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Medicina

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Medicina general, medicina preventiva, manejo de programas preventivos en adultos jóvenes.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Medicina preventiva, primeros auxilios, intervención en crisis, farmacología. Normativa legal vigente en salud

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica las actividades relacionadas con su área de trabajo y el oportuno abastecimiento de insumos y materiales del área.	Metodología para la recolección, organización, registro y procesamiento de los datos clínicos de sus pacientes.
Mantiene actualizado el archivo de historias clínicas de los pacientes; realiza informes mensuales, trimestrales y anuales de la atención brindada.	Diagnóstico clínico, control médico, higiénico y nutricional en todas las etapas de la vida. Manejo de normativa legal vigente en salud.
Ejecuta consulta médica en general y emergencias de los estudiantes, y personal institucional.	Farmacología General. Manejo de normativa legal vigente en salud.
Realiza mecanismos de vigilancia y seguimientos necesarios para el control de los programas de salud.	Manejo de normativa legal vigente en salud.
Planifica y ejecuta programas de medicina preventiva en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario.	Manejo de Programas Preventivos de Salud para ser aplicados en jóvenes y adultos.
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de Programas Preventivos de Salud para ser aplicados en jóvenes y adultos. Manejo de normativa legal vigente en salud.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	11
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.	113
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Percepción de sistemas y entorno	Medio	Reconoce situaciones que pueden alterar el desempeño normal de los colaboradores en una unidad o proceso, mostrando habilidad para observar y aprovechar los comportamientos de compañeros y equipos de trabajo.	32

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.	26
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	5

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.6.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Psicólogo Institucional
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5 de la Salud
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Promocionar, detectar y tratar la problemática o conflictos psicológicos de la comunidad universitaria, a través de la generación de propuestas de acción interna propias de cada individuo que contribuya a fortalecer la inteligencia emocional, la adaptabilidad social y la salud mental integral.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Bienestar Universitario, Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Dirección de Bienestar Universitario, Autoridades, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo, Trabajadores y demás usuarios internos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Parametrización psicológica; Evaluación Psico-clínica; Tratamiento de pacientes conflictivos o alterados, Atención Psicológica y orientación a los pacientes.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Programas de salud mental, Atención clínica, Manejo de diagnósticos de personalidad y afectividad, Gestión de salud integral, Campañas de promoción y prevención de salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Brinda asistencia psicológica, realizando el análisis psicológico de los pacientes de la Comunidad Universitaria de acuerdo a la necesidad, para su remisión o tratamiento	Técnicas Psicoterapéuticas
Ejecuta programas de salud mental, a fin de ofrecer guías que orienten objetivamente la conducta y comportamiento individual y colectivo	Planificación y aplicación de programas de salud mental
Ejecuta, sistematiza y evalúa planes y programas preventivos, en su área. Generando las estadísticas que le sean requeridas	Riesgos del trabajo
Lleva el control diario de las consultas y registro estadístico de las mismas y mantiene el archivo de historias y fichas psicológicas de los usuarios de la Comunidad Universitaria.	Instrumentos de evaluación
Brinda asesoría sobre la línea de su conocimiento, con charlas, talleres y programas de integración que aporten positivamente al clima laboral; y	Uso de tecnologías de información y de la comunicación
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal vigente aplicada a su campo de acción.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	5
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.6.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Enfermera
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5 de la Salud
Grado:	11
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procedimientos de atención de enfermería en apoyo a la atención médica y odontológica, y laboratorio clínico que se brinda a los miembros de la Comunidad Universitaria.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Licenciada en enfermería

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Enfermería Clínica; Farmacología Básica; Atención Integral, Manejo de Tic's, Normativa de Salud, Gineco Obstetricia y Pediatría		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Seguridad y Salud Ocupacional, Primeros Auxilios, actualizaciones en Salud, Reanimación Cardio Pulmonar, Sistemas de Auditoría de Riesgo en el Trabajo, Pediatría, Gineco Obstetricia.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Organiza y lleva a cabo, en coordinación con las otras áreas del centro médico campañas para concienciar a la comunidad universitaria, acerca de las medidas a adoptar para prevenir enfermedades y mejorar la salud.
- Lleva el control, registro y archivo de las historias clínicas y expedientes de todo el personal de la Comunidad Universitaria.
- Realiza toma de medidas antropométricas y signos vitales; actualiza información de los usuarios de la Comunidad Universitaria
- Apoya, asiste, planifica y elabora informes mensuales de actividades de enfermería realizadas.
- Asiste en caso de primeros auxilios y situaciones de emergencia al personal Administrativo, docentes, estudiantes y trabajadores de la Institución.
- Prevé necesidades de equipos, recursos, insumos médicos para el buen funcionamiento del área; brinda cuidados de enfermería según protocolos y prescripción médica, entrega y administra órdenes de medicamentos a pacientes que lo necesitan; y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Principios deontológicos de respeto, confidencialidad, dignidad y no discriminación por motivos de salud.
- Técnicas de archivo y registro de las historias clínico-laborales del personal activo y pasivo.
- Gestión de la documentación sobre normativa legal y relativa a la salud laboral
- Manejo de TIC'S
- Técnicas de archivo
- Demás normativa vigente afin a su área de gestión.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	24

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.6.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Trabajador/a Social
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Diagnosticar y ejecutar las actividades referentes a la intervención social, la resolución de problemas en las relaciones humanas y el fortalecimiento para incrementar el bienestar en cada uno de los estamentos de la comunidad universitaria, a través de conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos con desempeño ético.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Bienestar Universitario, Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Trabajo Social, Gestión Social.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión e intervención social individual, intervención grupal, Manejo en resolución de conflictos individuales y grupales, manejo y preparación de fichas e informes de trabajo social.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de grupos, intervención social, resolución de conflictos, habilidades sociales, campañas de prevención y promoción de la salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realiza el diagnóstico para identificar los problemas sociales que afronten los integrantes de la comunidad universitaria
- Realiza consejería, orientación; manejo de mediación y resolución de conflictos individuales, familiares y grupales de la comunidad universitaria
- Realiza el estudio socio - económico y familiar de las y los estudiantes que solicitan becas y ayudas económicas
- Levanta la ficha de trabajo social de los funcionarios, empleados y trabajadores
- Remite mensualmente a la Dirección de Bienestar Universitario informes con los avances de cumplimiento de los indicadores del área de su competencia; y
- Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de trabajo social.
- Manejo de protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en resolución de conflictos.
- Manejo de datos estadísticos, normativa legal vigente.
- Manejo de fichas de pacientes.
- Metodología para elaboración de informes técnicos.
- Manejo y conocimiento de normativa relacionada al área de su competencia.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.	113
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.	68

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.6.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico de seguridad e higiene del trabajo
Unidad Administrativa:	Dirección de Bienestar Universitario
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Bienestar Universitario, Comunidad universitaria (personal docente, administrativo, trabajadores, estudiantes). Unidades académico-administrativas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, implementar, evaluar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente, promoviendo ambientes laborales seguros y saludables, previniendo accidentes y enfermedades ocupacionales para toda la comunidad universitaria.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Seguridad y Salud Ocupacional, Prevención de Riesgos Laborales, Ingeniería en Seguridad Industrial, Higiene y Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos, o carreras afines reconocidas en el listado oficial del Ministerio del Trabajo según normativa vigente

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años	
	Tercer Nivel de Grado	
Especificidad de la experiencia	Experiencia específica en implementación y gestión de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaboración de matrices de identificación de peligros y evaluación de riesgos, implementación de programas de prevención de riesgos laborales, investigación y análisis de accidentes e incidentes de trabajo, realización de auditorías e inspecciones de seguridad, diseño e implementación de planes de capacitación, gestión de comités paritarios de seguridad, vigilancia de la salud ocupacional, conocimiento y aplicación de normativa vigente.	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa vigente: Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores, ergonomía laboral, factores psicosociales, investigación de accidentes, primeros auxilios y RCP, manejo de emergencias y planes de evacuación, prevención y control de incendios, uso y selección de equipos de protección personal.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Identifica peligros y evalúa riesgos laborales y/o amenazas naturales en los lugares y/o centros de trabajo, mediante el análisis de las condiciones de trabajo y la utilización de metodologías nacionales o internacionales reconocidas	Metodologías de identificación y evaluación de riesgos, Tipos de factores de riesgo: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales
Realiza inspecciones periódicas a los lugares y/o centros de trabajo para verificar las condiciones de seguridad de instalaciones, medios de transporte, máquinas, equipos, herramientas, equipos de protección personal, entre otros, con el objeto de corregir los actos y las condiciones inseguras que puedan existir o producirse;	Tipos de inspecciones: planeadas, no planeadas, formales e informales; Criterios técnicos para inspección de maquinaria: dispositivos de parada de emergencia y mantenimiento preventivo
Lidera la investigación y elabora el informe de accidente de trabajo debidamente suscrito conforme a la normativa técnica y legal.	Metodologías de investigación: Árbol de Causas, Análisis Causa-Raíz, Elaboración del informe de investigación y registro en la plataforma SUT
Diseña y ejecuta los planes de emergencia y contingencia, además de la ejecución de simulacros de actuación en los lugares y/o centros de trabajo en coordinación con el Servicio Integral de Salud en el Trabajo	Estructura del Plan de Emergencia y Contingencia: análisis de vulnerabilidad, brigadas, mapas de evacuación, protocolos de actuación; Tipos de brigadas: primeros auxilios, evacuación, contra incendios, comunicación; Evaluación de simulacros: indicadores de tiempo de evacuación, eficacia de brigadas, lecciones aprendidas; Coordinación con organismos externos: Cuerpo de Bomberos, ECU 911, Cruz Roja
Registra y reporta de manera obligatoria los datos de la gestión de seguridad e higiene del trabajo en la plataforma informática que defina el ente rector de trabajo para el efecto	Uso de la plataforma SUT (Sistema Único de Trabajo) del Ministerio de Trabajo; Elaboración de informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales; Análisis de tendencias para la toma de decisiones preventivas
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Ética profesional y principios de la gestión preventiva

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Comunicación efectiva	Alto	Selecciona el momento y la forma más adecuada para exponer situaciones relevantes de la institución, siendo convocado por otros para colaborar en procesos clave. Utiliza herramientas y metodologías que le permiten diseñar estrategias de comunicación efectivas.	103
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.	19
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Secretaria
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades académicas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos- comunidad universitaria en general

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control, archivo y custodia de correspondencia de los procesos y procedimientos académicos y/o administrativos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Secretariado Ejecutivo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de Normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, Manejo y custodia de Documentación y Archivo, Manejo de procesos de matrículas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de Herramientas Informáticas, Técnicas de Archivo, Atención al Cliente, Manejo Documental y demás temas relacionados al área.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos generados en las unidades académicas o administrativas de la Institución.	Manejo de sistemas informáticos, técnicas de archivo, técnicas de redacción, metodología para elaboración de informes técnicos
Asiste al jefe inmediato en reuniones, desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos académicos y/o administrativos que se desarrollen en las unidades de la Institución.	Metodología para la elaboración de Planes, Programas, Proyectos, conocimiento de normativa relacionada a la Educación Superior
Mantiene actualizado y organizado el archivo, expedientes y genera respaldos físicos y digitales de la información más relevante de la unidad académica o administrativa.	Manejo de herramientas Informáticas, Conocimiento y manejo de Procesos de Académicos
Lleva el control de los materiales de oficina, prevé necesidades y realiza los requerimientos correspondientes a la unidad de bodega.	Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informa oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato, recopila información, prepara documentos para reuniones de trabajo, además atiende a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia.	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la Educación Superior
Opera eficientemente los programas y sistemas que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y/o académico. Y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de las áreas de asistencia en el ámbito académico o administrativo

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.	71
Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.	90

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Rectorado
Unidad Administrativa:	Rectorado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico, dar seguimiento y evaluar los procesos de planificación académica o administrativa, y proveer información oportuna para la programación, formulación de proyectos y gestión documental generada en la Unidad

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración, Comercio Exterior, Turismo, Abogacía, Agropecuaria, Contabilidad y Auditoría, Logística, Computación, Educación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Metodología en formulación de proyectos, metodología de planificación, gestión de la calidad, conocimiento de normativa jurídica en educación superior, ofimática y archivología		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Atención al cliente, manejo de TIC, planificación estratégica y operativa, metodología en formulación de proyectos, conocimiento y manejo de la gestión por resultados

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad	Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia	Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, instrumentos y herramientas técnicas de planificación
Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, programas, proyectos planteados por la unidad académica o administrativa	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos de forma telefónica o personal respecto a procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos académicos o administrativos inherentes a la unidad	Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia	Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Planificación Estratégica y Operativa
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, organismos de control, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la gestión, asesoría y acompañamiento de la planificación estratégica y operativa institucional, el aseguramiento de la calidad; y, el desarrollo sostenible de la UPEC, en el cumplimiento de su visión, misión y fines.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Planificación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años		
	Cuarto Nivel Maestría		
Especificidad de la experiencia	Metodología en planificación estratégica y operativa; seguimiento y evaluación en planificación estratégica y operativa, procesos y procedimientos, gestión de la calidad.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de TIC, Excel, planificación estratégica y operativa, manejo de la gestión por resultados, proyectos de inversión.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoya en la ejecución del proceso de construcción y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional en atención a las demandas sociales y las exigencias de los organismos de control del Sistema de Educación Superior.	Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña.
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia.	Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación.
Realiza el seguimiento en la ejecución del plan estratégico de desarrollo institucional y planes operativos de las unidades administrativas y académicas.	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado.
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos respecto a procesos, procedimientos, propios de la unidad en el área de su competencia.	Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC.
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia	Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Jefe de Laboratorios
Unidad Administrativa:	Laboratorios Académicos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Autoridades, unidades académicas, administrativas, docentes, estudiantes, demás usuarios internos y externos autorizados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Tecnológico Superior
Área de Conocimiento:	Licenciatura en Química, Ingeniería en Química

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Especificidad de la experiencia	Conocimiento y manejo de procesos de análisis microbiológicos, análisis de enfermedades zoonóticas, análisis y ejecución de procesos de alimentos, procesos de análisis de suelos y aguas, gestión y manejo recursos e insumos químicos en laboratorios		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	Manejo de equipos, materiales, reactivos e insumos de laboratorio, gestión por procesos, análisis químicos y microbiológicos, técnicas de análisis químico, higiene y seguridad, procedimientos de extracción y purificación de aguas y suelos, manejo de procesos alimenticios, operación de materiales y reactivos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de responsabilidad técnica, operativa y administrativa; que consiste en planificar, organizar, evaluar y supervisar las actividades del laboratorio a fin de dar apoyo al desarrollo de prácticas investigativas de docentes y estudiantes de la FIACA

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el plan operativo anual para la provisión de equipos, materiales e insumos químicos necesarios para el cumplimiento de las actividades de prácticas, investigaciones, ensayos de docentes y estudiantes de la UPEC	Normativa legal vigente,, técnicas de seguimiento y evaluación, selección de equipos y materiales de laboratorio
Es el responsable del buen uso y principal custodio de los bienes en los laboratorios de su área de gestión, incluye los que por su ubicación se encuentren en los centros experimentales	Normativa legal vigente, manejo de inventarios
Supervisa el manejo de materiales reactivos, instrumentos y equipos utilizados en las prácticas y ensayos realizados en los laboratorios de la UPEC	Normativa legal vigente, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos para el manejo de reactivos y sustancias tóxicas, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales
Desarrolla e implementa pruebas y ensayos de análisis químicos y microbiológicos para aplicarse en prácticas de laboratorio, y desarrollo de proyectos de la comunidad universitaria.	Normativa legal vigente, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos para el manejo de reactivos y sustancias tóxicas, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales
Establece las especificaciones técnicas, normas operativas, procedimientos de uso, control y custodia de los equipos del laboratorio utilizados para prácticas, ensayos e investigaciones	Normativa legal vigente, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos para el manejo de reactivos y sustancias tóxicas, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales
Asesora a docentes y estudiantes en aspectos de análisis y métodos químicos para el cumplimiento de prácticas, ensayos e investigaciones; y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal vigente, normas y procedimientos para toma de muestras, protocolos para el manejo de reactivos y sustancias tóxicas, técnicas de seguimiento y evaluación, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.	26

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.4.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Laboratorista Química
Unidad Administrativa:	Laboratorios Académicos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas, administrativas, docentes, estudiantes, demás usuarios internos y externos autorizados.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico al Jefe de Laboratorio en la recepción, análisis, informes de las muestras, entrega y recepción de reactivos para las prácticas académicas y desarrollo de proyectos de investigación de docentes y estudiantes de la Institución

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Tecnológico Superior
Área de Conocimiento:	Licenciatura en Química

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Especificidad de la experiencia	Procesos de análisis microbiológicos, análisis de enfermedades zoonóticas, análisis y ejecución de procesos de alimentos, procesos de análisis de suelos y aguas, gestión y manejo recursos e insumos químicos en laboratorios		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión por procesos, análisis químicos y microbiológicos, técnicas de análisis químico, higiene y seguridad, procedimientos de extracción y purificación de aguas y suelos, manejo de procesos alimenticios, operación y manejo de materiales y reactivos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la elaboración del plan anual de provisión de equipos, materiales e insumos químicos para el centro de costo, en coordinación con el Jefe de Laboratorios	Normativa legal vigente relacionada al área de su competencia, normas y procedimientos para toma de muestras, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales
Ejecuta las acciones de control para el manejo de materiales reactivos, instrumentos y equipos básicos para el análisis físico, químico y microbiológico para las prácticas de los estudiantes y docentes de la UPEC, en los laboratorios afines a su gestión, incluidos los laboratorios que por su ubicación se encuentren en los centros experimentales, siendo custodio de los mismos.	Normativa legal vigente, métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales
Ejecuta pruebas de análisis químicos y microbiológicos de sustancias tóxicas y recomienda el uso adecuado de las mismas y el proceso de asepsia respectivo	Métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales, buenas prácticas de laboratorio
Realiza apoyo y asesora a docentes y estudiantes en aspectos de análisis y métodos químicos, en coordinación con su jefe inmediato	Normativa legal vigente, manejo de equipos, control de inventario
Realiza metodologías concernientes al análisis físico-químico y microbiológico de productos, plantas, agua, suelo; y,	Métodos, procedimientos y protocolos para ensayos físicos, químicos, microbiológicos e instrumentales, prácticas de laboratorio
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.	26

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Responsable de Producción y Difusión Académica y Científica
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Dirección de Investigación, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar los procesos de difusión y registro de la propiedad intelectual que deben cumplir los productos académicos realizados por los integrantes de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi (UPEC).

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Tecnológico Superior
Área de Conocimiento:	Educación - Turismo - Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Especificidad de la experiencia	Participación o acompañamiento en procesos de difusión y registro de la propiedad intelectual		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de paquetes office, procesos de difusión y registro de la propiedad intelectual y demás temas relacionadas al área de su competencia

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone las normativas de difusión y registro de productos académicos de la UPEC.	Conocimiento sobre procesos editoriales, derechos de autor, propiedad industrial y protección de biodiversidad y cultura.
Motiva relaciones entre la UPEC y otras entidades para promover la producción y difusión académica.	Conocimiento en relaciones internacionales e internacionalización de la educación superior
Lidera la difusión social de los productos académicos generados en la UPEC	Conocimientos procesos editoriales, comunicación social, marketing y publicidad.
Asesora a los autores de libros, creadores de software, inventores y obtentores de materiales protegibles de la UPEC, así como a las autoridades institucionales, en lo referente a registro de la propiedad intelectual.	Conocimientos procesos editoriales, comunicación social, marketing y publicidad.
Controla la calidad de los procesos de publicación, registro y difusión de las obras escritas de la UPEC.	Procesos editoriales, Gramática castellana, Diseño gráfico, Comunicación social, Derechos de autor
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimientos procesos editoriales, comunicación social, marketing y publicidad.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.	13
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.5.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Diagramador
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación e Innovación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo B5
Grado:	5
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Investigación e Innovación, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Diagramador, Diseño, Artes Gráficas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			6 meses
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Conocimiento y manejo de técnicas de diagramación, artes gráficas, manejo de Software de Diseño, técnicas de diagramación, diseño y composición tipográfica, habilidades de comunicación oral y escrita		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico de diagramación, preparando, organizando y revisando el material necesario para producir artículos científicos, libros, revistas y demás material para las diferentes publicaciones de la institución

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diagramación, informática adaptada a la diagramación, artes plásticas, impresión de material en la información de artes finales, atención al cliente, relaciones humanas, manejo de software y programas de diseño

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diagrama, arma y diseña libros, artículos científicos, artículos de libros, revistas, diplomas, periódicos folletos; y otros documentos de requerimiento y necesidad institucional	Artes gráficas, manejo y conocimiento de técnicas de diagramación
Recibe, analiza las órdenes de trabajo para la diagramación de documentos en coordinación de la unidad de publicaciones; además verifica, ordena y enumera las páginas del material producido	Manejo de procesos de trabajo con material bibliográfico
Realiza actividades de levantamiento, armado de material tipográfico para la composición de libros, revistas, artículos científicos y demás documentos de requerimiento institucional	Manejo de paquetes utilitarios de office; diagramación y diseño
Digitaliza archivos, imágenes y hace correcciones de color a los formatos digitales acorde a las necesidades institucionales	Conocimiento y manejo de arte y diseño de documentos digitales, libros, revistas, folletos, entre otros
Supervisa la impresión de los trabajos diagramados, cuidando la calidad de los mismos e informando de manera oportuna las anormalidades presentadas al jefe inmediato	Manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de normativa legal vigente relacionada al área de su competencia

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.	50
Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.	70

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.	11
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

El Nuevo Ecuador — Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe/a de Comunicación institucional y Relaciones Públicas
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Marketing
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas y administrativas, medios de comunicación, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de producción, difusión y promoción de la gestión institucional a través de los medios de comunicación y sitios web, con la finalidad de comunicar las acciones, resultados, eventos académicos, culturales, deportivos, sociales ejecutados en la Institución, impulsando la imagen institucional positiva ante usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas, Producción de Televisión y Multimedia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años		
	Cuarto Nivel Maestría		
Especificidad de la experiencia	Gestión de la comunicación institucional, relaciones públicas y comunicación estratégica; planificación y ejecución de estrategias y productos de comunicación institucional, manejo de medios y canales digitales, gestión de imagen y posicionamiento institucional, organización y cobertura de eventos, elaboración de contenidos comunicacionales y coordinación de relaciones con medios de comunicación y actores internos y externos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Comunicación estratégica y comunicación institucional; relaciones públicas; comunicación digital y redes sociales; gestión de medios y vocería institucional; manejo de crisis y reputación institucional; protocolo y organización de eventos; producción de contenidos comunicacionales; marketing y posicionamiento institucional; normativa aplicable a la comunicación pública y acceso a la información.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora y ejecuta el Plan Operativo Anual de la Unidad de Comunicación.	Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña
Planifica, diseña, supervisa y administra los productos impresos, radiales y televisivos institucionales, así como la ejecución de los contratos suscritos con medios de comunicación masivos	Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación
Establece estrategias de comunicación e información de corto, mediano y largo plazo, para posicionar y difundir las acciones de la gestión universitaria; diseña y gestiona los procesos de producción de contenidos y de relaciones públicas.	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado
Gestiona espacios promocionales e informativos en los medios de comunicación masivos; asesora la imagen pública institucional y de las autoridades.	Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC
Coordina y apoya las labores de comunicación con las Unidades Administrativas Institucionales, que tengan relación con la gestión institucional, de acuerdo con las necesidades existentes; planifica y ejecuta actividades de comunicación interna y externa.	Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos en gestión por procesos de sostenibilidad, desarrollo sostenible.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.	67
Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.	70
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.	13

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.6.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Marketing
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidad de Comunicación, autoridades, unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de difusión de información de la gestión universitaria mediante la generación de productos comunicacionales considerando la normativa legal vigente

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión de contenidos, periodismo, producción audiovisual, fotografía, manejo de material impreso y contenidos web, manejo de redes sociales, relaciones públicas, conocimiento y manejo de metodología de proyectos, manejo de normativa relacionada a la educación superior.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Periodismo, multimedia, producción audiovisual, gestión de medios, relaciones públicas, producción y edición digital, televisión digital, comunicación, reportajes, cobertura informativa, entrevista, fotografía, relaciones públicas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta y da seguimiento a los planes, programas y proyectos de la gestión de comunicación en coordinación con medios de comunicación universitarios	Conocimiento y manejo de la Ley Orgánica de Comunicación, expresión oral y escrita, metodología en elaboración de proyectos
Realiza coberturas periodísticas, ruedas de prensa en eventos institucionales y producción audiovisual para su difusión en medios de comunicación locales y nacionales	Manejo de equipos audiovisuales, gestión de medios y relaciones públicas
Cumple con las políticas, protocolos, manuales y procedimientos establecidos por la Jefatura de Comunicación Institucional y Relaciones Públicas, a fin de fortalecer la imagen Institucional	Manejo de TIC, técnicas de redacción, archivo y manuales de imagen corporativa
Administra y hace seguimiento de las redes sociales, elabora informes de monitoreo de medios, brinda apoyo en la elaboración de agendas de visitas protocolares nacionales y extranjeras, así como de eventos Institucionales, seminarios, conferencias u otros	Manejo de redes sociales, técnicas de entrevistas, gestión de contenidos
Apoya en el desarrollo de campañas de imagen corporativa Institucional, posicionamiento, spots publicitarios en radio y TV	Conocimientos en normativa legal vigente, lineamientos sobre la materia de su competencia, gestión documental y archivo, planificación de los procesos internos, TICS, Servicio y atención al usuario
Administra la base de datos de la IES, organismos de educación superior, autoridades y otros actores relacionados con la gestión universitaria; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Técnicas de fotografía, diagramación y edición de material a ser difundido, multimedia, conocimiento y manejo de la normativa interna y externa vigente relacionada a la educación superior

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	11
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Gestión de la información	Alto	Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.	22

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Fotógrafo/a
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Marketing
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel No Profesional Apoyo Administrativo B5
Grado:	5
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria, medios de comunicación internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	1 año		
	Bachiller		
Especificidad de la experiencia	Conocimiento y manejo de equipos de fotografía, equipos periodísticos de audio y video, programas de Photoshop, Illustrator, equipos switching para programas en vivo, diseño gráfico, animación de video y postproducción, redes sociales		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Difundir efectivamente la información generada en la Universidad, brindando apoyo efectivo para el impulso de una imagen institucional positiva ante los medios públicos internos y externos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de equipos periodísticos, programas switching, Photoshop, Illustrator, producción audiovisual, redes sociales, cámaras y reportero gráfico

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Cubre los eventos académicos, administrativos, deportivos y culturales que se organicen en la Universidad para fines de difusión en medios periodísticos internos y externos	Manejo de equipos de fotografía, periodísticos y programas switching
Controla y mantiene actualizados los archivos fotográficos institucionales para los fines que se requieran	Técnicas de manejo de archivo fotográfico y audiovisual
Realiza la transcripción de pautas de audio y maneja el archivo de notas de comunicación	Manejo de equipos de fotografía y periodísticos
Brinda apoyo a las Unidades Académicas y Administrativas de la institución, cuando lo solicitan con fines didácticos imágenes fotográficas, con aprobación del director de área	Manejo de archivos de audio y video
Instala y opera adecuadamente los accesorios y equipos requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales; y, presenta informes al director de área de las actividades realizadas, reportando además las fallas detectadas en el equipo a su cargo	Conocimiento y manejo de técnicas de redacción
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de la normativa legal vigente relacionada al área de su competencia

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	9
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.	72
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	21
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Académica
Unidad Administrativa:	Unidad Académica/Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico, dar seguimiento y evaluar los procesos de planificación académica o administrativa, y proveer información oportuna para la programación, formulación de proyectos; y gestión documental generada en la Unidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Metodología en formulación de proyectos, Metodología de planificación, gestión de la calidad, elaboración de proyectos, planificación estratégica, planificación operativa		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Atención al cliente, manejo de TIC, planificación estratégica y operativa, metodología en formulación de proyectos, conocimiento y manejo de la gestión por resultados

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva; y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad
- Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia
- Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, programas, proyectos planteados por la unidad académica o administrativa
- Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos de forma telefónica o personal respecto a procesos, procedimientos, planes programas proyectos académicos o administrativos inherentes a la unidad
- Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes, programas, proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia
- Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de la unidad académica o administrativa a la cual pertenece.Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña
- Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación
- Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado
- Relaciones interpersonales, gestión documental
- Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica
- Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.	17
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo 2
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel No Profesional B4
Grado:	4
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de asistencia técnica y administrativa relacionadas con la elaboración, control, organización, despacho, custodia y archivo de la documentación de la unidad, así como con el seguimiento de procesos, planes y requerimientos académicos y/o administrativos, y la preparación de información para la toma de decisiones del jefe inmediato, con el fin de agilizar la gestión de la unidad conforme a los lineamientos institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y Finanzas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	4 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de normativa vigente relacionada a la Educación Superior, experiencia en manejo de procesos en Instituciones de Educación Superior, manejo de TICS, metodología de informes técnicos, planes, programas de trabajo, técnicas de archivo y redacción.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, gestión documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recibe, registra, elabora, despacha, organiza, archiva y custodia la documentación generada de los procesos académicos y/o administrativos de la Unidad y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física más relevante de la misma	Manejo de Técnicas de redacción y archivo, conocimiento y manejo de normativa interna y externa relacionada a la Educación Superior
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, reportes de seguimiento, planificaciones de trabajo, bases de datos y demás procesos, procedimientos académicos y/o administrativos propios de la Unidad	Metodología para la elaboración de Informes Técnicos, conocimiento de planes y cronogramas de trabajo
Apoya en la elaboración, recopilación, organización, sistematización y análisis de información relacionada a planes de trabajo, programas, proyectos, procesos y procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad.	Manejo de TICS, capacidad de análisis de información, conocimientos básicos de proyectos
Organiza la agenda del jefe inmediato de acuerdo a prioridades, coordina entrevistas e informa oportunamente sobre las novedades existentes, recopila, analiza, prepara antecedentes y documentos necesarios para el cumplimiento de reuniones de trabajo o eventos que la unidad académica o administrativa realice en el ámbito de su competencia	Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad, conocimiento y manejo de actas de trabajo
Atiende pedidos de referencia de usuarios internos y externos de forma personal y/o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia y elabora informes mensuales de la atención brindada	Relaciones interpersonales, comprensión oral y escrita
Gestiona, revisa y hace seguimiento permanente de la documentación interna o externa despachada por la unidad académica o administrativa; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	9
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.	18
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.	71

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a 1
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	UEP No Profesional B5
Grado:	5
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades académicas y/o administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Carreras Administrativas, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			6 meses
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de Normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de Informes Técnicos, Bases de Datos, Documentos, Técnicas de archivo y custodia		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo administrativo relacionadas con la recepción, registro, elaboración, despacho, archivo y custodia de la documentación de la unidad, así como con la atención a usuarios internos y externos y el apoyo en los procesos académicos y/o administrativos, bajo la supervisión del jefe inmediato y conforme a los lineamientos establecidos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Metodología de informes técnicos, técnicas de archivología, atención al cliente, manejo documental, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y demás temas relacionados al área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación generada en la Unidad Académica o Administrativa y mantiene un archivo digital como respaldo de la documentación física más relevante de la misma	Manejo de Técnicas de Archivo, Normativa Interna y Externa relacionada a la Educación Superior
Asiste al Jefe Inmediato en el desarrollo de informes técnicos, bases de datos y demás procesos académicos y/o administrativos propios de la Unidad	Metodología para la elaboración de Informes Técnicos, manejo de bases de datos
Apoya en la elaboración, recopilación, organización y sistematización de información relacionada a procesos, procedimientos académicos y/o administrativos que se ejecuten en la Unidad	Manejo de TICS
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informa oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato, recopila información necesaria para el cumplimiento de reuniones de trabajo que la unidad académica o administrativa realice en el ámbito de su competencia	Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos en materia de su competencia	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes relacionadas a la educación superior
Cumple las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos	Métodos , técnicas e instrumentos de manejo y custodia de documentos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	9
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	24
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.	18
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.	71

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Responsable de Asistencia Académica
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, Unidades Académicas, Administrativas, usuarios internos y externos, organismos de acreditación, e instituciones aliadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y retroalimentar todos los procesos de planificación y seguimiento académico, orientando a la resolución de problemas del proceso de enseñanza – aprendizaje de grado, con el personal de apoyo académico y administrativo de carrera, acorde a las directrices emitidas por la Dirección Académica, para garantizar su cumplimiento en beneficio de los estudiantes de nuestra institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Administración, Ciencias de la Educación, Pedagogía, Gestión Educativa

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Cuarto Nivel Maestría	
Especificidad de la experiencia	Experiencia en gestión académica universitaria o instituciones de educación superior; atención y orientación estudiantil; seguimiento de procesos académico-administrativos; manejo de sistemas de información académica institucional; conocimiento de normativa de educación superior (LOES, Régimen Académico); elaboración de informes de gestión y reportes académicos; experiencia en procesos vinculados a la normativa del CES y CACES; elaboración de indicadores de gestión académica para organismos de acreditación y evaluación externa.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	**Normativa en Educación Superior; Metodologías de seguimiento académico y prevención del abandono escolar; Gestión documental y archivo; Redacción de informes técnicos; Herramientas ofimáticas e informáticas; Calidad en el servicio al cliente interno y externo.**

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Provee información, estadísticas y reportes de gestión académica que alimenten los procesos de aseguramiento de la calidad institucional, conforme a las solicitudes de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad y las directrices del/la Director/a Académico/a.	Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia
Mantiene actualizadas las bases de datos y registros internos de seguimiento académico estudiantil en el ámbito de la Dirección Académica, en coordinación con la Secretaría General (Unidad de Admisión y Registro) y la Dirección de TIC, bajo los principios de igualdad de oportunidades y méritos establecidos en la LOES	Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia
Imparte la información, directrices y demás datos que le sean requeridos por las autoridades al personal de apoyo académico y administrativo de las unidades correspondientes ejecutando acciones que garanticen su cumplimiento y ajuste homogéneo para todos quienes deben ejecutarlos.	Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia
Atiende, orienta y da seguimiento a los requerimientos, consultas y trámites académicos presentados por los estudiantes, garantizando una respuesta oportuna, precisa y conforme a la normativa vigente.	Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia
Coordina con las direcciones, docentes y unidades académico-administrativas el seguimiento a estudiantes con dificultades académicas o en riesgo de abandono, proponiendo estrategias de acompañamiento y apoyo que contribuyan a su permanencia y éxito académico.	Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia
periódicos sobre el estado de los trámites académicos, la cobertura de atención esti	Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia
Genera los recursos necesarios para impartir instrucciones al personal de apoyo académico y administrativo de las diferentes unidades respecto de los indicadores de gestión académica, para la toma de decisiones de las autoridades, acorde a lo dispuesto por su Jefe Inmediato	Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia
	Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal para Instituciones de Educación Superior en Vigencia

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Comunicación efectiva	Alto	Selecciona el momento y la forma más adecuada para exponer situaciones relevantes de la institución, siendo convocado por otros para colaborar en procesos clave. Utiliza herramientas y metodologías que le permiten diseñar estrategias de comunicación efectivas.	103
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.	19
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.10.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico de procesos académicos y administrativos
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	UEP No Profesional B5
Grado:	5
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades académicas y administrativas, planta docente, estudiantes, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y gestión documental de los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Abogacía, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría, Logística y Transporte, Agroindustria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			1 año
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Técnicas de Archivo, Técnicas de Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Atiende a usuarios internos y externos mediante la recepción, registro, elaboración, despacho, archivo y custodia de la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad	Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad. Realiza informes, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia	Técnicas de Redacción
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución.	Manejo de TIC
Realiza el seguimiento permanente de los procesos e informa oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad, procurando el mejoramiento continuo.	Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad
Se informa y prepara de manera amplia sobre la normativa que rige el cumplimiento de sus procesos y funciones. Realiza propuestas de mejora para el cumplimiento de los objetivos de su unidad según el ámbito de sus competencias.	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes
Realiza la actualización de diseño de procesos, según lo previsto en la norma. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.	23
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.	71
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.	68

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo/a
Unidad Administrativa:	Rectorado
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo B5
Grado:	5
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades académicas y administrativas, planta docente, estudiantes, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia que afecten a los diferentes procesos institucionales en el ámbito académico y administrativo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Agronomía, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo y Ecoturismo, Administración Pública, Derecho, Desarrollo Integral Agropecuario, Contabilidad y Auditoría, Logística y Transporte

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			6 meses
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de procesos y procedimientos en Instituciones de Educación Superior, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de TICS, manejo de técnicas de archivo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Técnicas de Archivo, Redacción, Atención al Cliente, Etiqueta y Protocolo y demás temas relacionados al área de su competencia.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recibe, registra, elabora, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos o administrativos generados en la unidad	Manejo de Técnicas de Archivo y de redacción.
Asiste al Jefe inmediato en el desarrollo de procesos académicos y/o administrativos y demás actividades propias de la Unidad	Técnicas de Redacción
Apoya en el manejo de información de procesos académicos o administrativos en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución	Manejo de TIC
Realiza el seguimiento permanente de la agenda e informa oportunamente sobre las novedades a su Jefe inmediato sobre temas propios de la Unidad	Capacidad de análisis de información considerando el orden de prioridad
Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia	Manejo de normativa relacionada a la Educación Superior
Y las demás que por necesidad institucional, le sean delegadas a través de las autoridades y Jefes Inmediatos	Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	21
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	24
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.	72
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.12 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión de Procesos Universitarios
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Administrativo B5
Grado:	5
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades académicas y administrativas, planta docente, estudiantes, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de apoyo para la gestión de procesos universitarios relacionadas con la elaboración, control y archivo de correspondencia procurando mantener un buen servicio al usuario y ejerciendo control sobre la debida aplicación de políticas de la Institución

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas - Ingeniería Comercial, Comercio Exterior y Negociación Comercial Internacional, Turismo, Administración Pública, Ingeniería en Agroindustrias

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			6 meses
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Conocimiento, manejo de procesos y procedimientos administrativos y académicos en Universidades, manejo de normativa relacionada a la Educación Superior, manejo de paquetes informáticos, conocimiento y manejo de métodos, técnicas, instrumentos de gestión documental		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Técnicas de Archivo, Atención al usuario, Etiqueta y Protocolo, Manejo de Paquetes informáticos, Calidad en el Servicio y demás temas relacionados al área de su competencia.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recibe, registra, elabora, sistematiza, despacha, archiva y custodia la documentación de los procesos académicos universitarios generados en la unidad
- Asiste al Jefe inmediato en la preparación de documentos e informes que se requieran para el desarrollo de procesos universitarios
- Apoya en el manejo de información de procesos universitarios en los diferentes sistemas informáticos propuestos por la Institución
- Elabora informes de requerimiento de información, desarrolla instrumentos y formatos para mejorar la gestión de los procesos universitarios propios de la unidad
- Brinda atención a los usuarios internos y externos de forma personal o telefónica, verificando sus requerimientos académicos o administrativos en materia de su competencia
- Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior
- Técnicas de Redacción, conocimiento de los servicios que ofrece la Institución
- Manejo de paquetes informáticos
- Metodología para la elaboración de informes, técnica de redacción
- Administración y manejo de información
- Manejo de Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales internas y externas vigentes

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	21
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	24
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.	72
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.13 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Administrador de Finca
Unidad Administrativa:	Dirección de Investigación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Investigación, comunidad universitaria, unidades académico-administrativas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la unidad experimental, dedicada al fortalecimiento de la academia e investigación de docentes y estudiantes, mediante la experimentación y el aprendizaje práctico, vinculándose con la sociedad para el desarrollo del sector productivo, con estándares de calidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Tecnológico Superior
Área de Conocimiento:	Agropecuaria, Administración de Empresas Agropecuarias, Agronomía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Especificidad de la experiencia	Planificación, control, manejo de bienes y recursos agrícolas, manejo de información estadística de la producción en el campo, conocimiento general de insumos agrícolas y pecuarios	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación, control, manejo de bienes y recursos agrícolas, manejo de información estadística de la producción en el campo, conocimiento general de insumos agrícolas y pecuarios

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica, elabora, ejecuta el plan anual de provisión de equipos, herramientas, materiales e insumos agrícolas del centro experimental en coordinación de la Dirección de Planificación, Financiera y la Unidad de Adquisiciones	Normativa legal vigente, conocimiento y manejo de planificación, manejo de POA, manejo de TIC
Planifica y controla las actividades de mantenimiento, adecuación, reparaciones de las instalaciones, limpieza de bienes muebles e inmuebles, equipos informáticos, laboratorios del Centro Experimental, siendo su responsable y custodio	Normativa legal vigente, manejo de equipos de trabajo- manejo de granjas, conocimiento de maquinarias y servicios
Coordina, supervisa, dirige, distribuye y delega al personal las tareas respectivas para el mantenimiento óptimo de huertas experimentales, supervisa la siembra el cuidado de la misma y coordina con los trabajadores agrícolas, la obtención de la producción agrícola, pecuaria y ganadera producidas en el centro experimental	Conocimiento y manejo de huertas, conocimiento de siembra y cosecha
Controla la recepción, custodia y almacenamiento de equipos, herramientas, materiales e insumos, así como el cuidado de maquinaria agrícola del centro experimental	Normativa legal vigente-planificación institucional-manejo de equipos de trabajo
Coordina y supervisa el apoyo y asistencia en las actividades académicas, agrícolas, administrativas, de laboratorio que se desarrollan en el centro experimental	Normativa legal vigente, metodología para la elaboración de informes técnicos
Elabora y presenta al jefe inmediato y autoridades informes técnicos, económicos, estadísticos de producción lechera, reproducción animal y demás actividades ejecutadas en el centro experimental de manera permanente y oportuna; Supervisa la alimentación, tratamientos y cuidados que requieren los animales del centro, llevando el control de peso, crecimiento y natalidad de los mismos; Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal vigente, conocimiento en alimentación y cuidado de animales

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.	5
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.	26

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.14 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Bibliotecario
Unidad Administrativa:	Dirección Académica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas, administrativas, docentes, estudiantes, demás usuarios internos y externos autorizados.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar el servicio bibliotecario con calidad, responsabilidad, eficiencia y difundir la información de las diferentes ramas del conocimiento para apoyar el ámbito académico e investigativo de la Universidad; haciendo uso de recursos bibliográficos, hemerográficos, documentales, medios electrónicos e informáticos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Tecnológico Superior
Área de Conocimiento:	Bibliotecología

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Tercer Nivel Tecnológico Superior	
Especificidad de la experiencia	Control, organización y manejo de bibliotecas institucionales, servicios bibliotecarios, redacción, atención al cliente, relaciones humanas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Técnicas de Archivo- Conocimiento de procesos bibliográficos-estándar de catalogación RDA-manejo y organización de biblioteca- manejo de TIC

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza y controla el préstamo a usuarios internos y externos, de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales a su cargo, así como la recepción oportuna de los mismos.	Conocimiento de normativa legal vigente- uso de TIC-Bibliotecología vigente- estándar de catalogación RDA (Recursos: Descripción y Acceso)
Realiza y mantiene un inventario físico del material bibliográfico existente.	Conocimiento de normativa legal vigente- uso de Tics-Bibliotecología vigente- estándar de catalogación RDA (Recursos: Descripción y Acceso)
Asesora con apoyo bibliográfico a las tareas académicas, a la investigación y a la proyección social de la Universidad, mediante el suministro de recursos de información en texto, imagen y sonido, con el uso de nuevas tecnologías.	Conocimiento de normativa legal vigente- uso de Tics-Bibliotecología vigente- estándar de catalogación RDA (Recursos: Descripción y Acceso)
Brinda asesoría al usuario en la localización del tema y material bibliográfico solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información.	Conocimiento de normativa legal vigente- uso de Tics-Bibliotecología vigente- estándar de catalogación RDA (Recursos: Descripción y Acceso)
Mantiene actualizados los registros y catálogos de la biblioteca para proporcionar un buen servicio a los usuarios. Cataloga, sistematiza, con el estándar RDA (Recursos: Descripción y Acceso), organiza el material bibliográfico de acuerdo a la clasificación y codificación vigente, se encarga de la clasificación en las estanterías respectivas y es el custodio del material existente en la biblioteca general de la Institución;	Conocimiento de normativa legal vigente- uso de Tics-Bibliotecología vigente- estándar de catalogación RDA (Recursos: Descripción y Acceso)
Revisa periódicamente los estantes para verificar la existencia del acervo, así como su estado físico, separando aquellos que requieran ser enviados a restauración para su reparación respectiva; Mantiene la disciplina al interior de la biblioteca, respetando y haciendo respetar el reglamento de la misma;	Conocimiento de normativa legal vigente- uso de Tics-Bibliotecología vigente- estándar de catalogación RDA (Recursos: Descripción y Acceso)
Lleva el registro de los participantes y elabora informes estadísticos periódicos sobre el uso de los servicios y recursos de la biblioteca, que sirvan como sustento para la toma de decisiones, la mejora continua del servicio y los procesos de evaluación institucional.	Conocimiento de normativa legal vigente - uso de TIC - Bibliotecología vigente - manejo de catálogos en línea, repositorios digitales y bases de datos científicas - técnicas de alfabetización informacional - elaboración de estadísticas e informes
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.	20
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.	11
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.	64
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.	68

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	8
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.	17
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.	5

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.15 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Aseguramiento de la Calidad
Unidad Administrativa:	Dirección de Aseguramiento de la Calidad
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la gestión, asesoría, acompañamiento, en el aseguramiento de la calidad, y en el cumplimiento de la visión, misión y fines institucionales

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, organismos de control, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Gestión de Calidad, Procesos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años		
	Cuarto Nivel Maestría		
Especificidad de la experiencia	Formulación de procesos en gestión de calidad, elaboración de modelos de calidad, procesos de autoevaluación Institucional, carreras y programas de UEP, elaboración de planes de mejoras.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de TIC, procesos y procedimientos, normas de calidad, Modelos de evaluación UEP

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Apoya en la ejecución de procesos académicos y/o administrativos técnicos, recibe, organiza, elabora, despacha, archiva; y ejecuta acciones que confirmen la correcta custodia y administración del archivo físico y digital de la unidad
- Realiza informes técnicos, actas, planes, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia
- Brinda apoyo en la implementación de metodologías e instrumentos que posibiliten la operatividad de los procesos de Aseguramiento de la calidad
- Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos respecto a procesos, procedimientos, monitorea los planes de mejoramiento y de aseguramiento de la calidad
- Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de planes en el ejercicio de la mejora continua y desarrollo institucional
- Y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de calidad en normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña
- Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación, normas de calidad.
- Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado en calidad; procesos y procedimientos
- Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC calidad.
- Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica en calidad académica y administrativa.
- Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.16 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, organismos de control, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Proyectos, Cooperación Interinstitucional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años		
	Cuarto Nivel Maestría		
Especificidad de la experiencia	Metodología para formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, postulación de proyectos, identificación de fuentes alternativas de financiamiento, autogestión de recursos, proyectos de inversión pública, planificación estratégica y operativa.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la asesoría, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de autogestión enfocándose en el cumplimiento de la visión, misión y fines institucionales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de TIC; metodología en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, gestión por resultados, autogestión de recursos, proyectos de inversión pública y normativa legal vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoya en la ejecución de la construcción y actualización de procesos relacionados con proyectos de gestión y autogestión de recursos,	Conocimiento y manejo de procesos en proyectos, normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia	Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación
Brinda control, seguimiento, evaluación, logística y ejecución de planes, proyectos planteados por la unidad en el área de su competencia	Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos respecto a proyectos, procesos y procedimientos, planes y programas inherentes a la unidad.	Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC
Propone estrategias, metodología, valida y elabora instrumentos técnicos, recopila y sintetiza información en los sistemas informáticos internos para la formulación de proyectos académicos y/o administrativos en el ámbito de su competencia	Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica
y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos básicos de gestión por procesos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.17 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Sostenibilidad
Unidad Administrativa:	Dirección de Sostenibilidad
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, organismos de control, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en la gestión, asesoría, acompañamiento, en las diferentes acciones efectuadas por el área de consecución del desarrollo sostenible de la UPEC, en el cumplimiento de su visión, misión y fines.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Desarrollo sostenible, Ambiente

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años		
	Cuarto Nivel Maestría		
Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes, programas y proyectos de sostenibilidad ajustados a satisfacer las necesidades de las generaciones actuales, garantizando el equilibrio entre el crecimiento de la economía, el respeto al ambiente y el bienestar social.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Desarrollo sostenible, e implementación de indicadores de sostenibilidad y gestión ambiental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoya en la elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas institucionales de sostenibilidad, propone acciones de mejora de procesos propios de la unidad en el área de su competencia	Conocimiento y manejo de planes, programas, proyectos, manejo de normativa vigente relacionada a la Educación Superior y al área en la cual se desempeña
Realiza informes técnicos, actas, planes programas, proyectos, bases de datos planificados por la unidad en el área de su competencia.	Metodología en elaboración de informes técnicos, manejo de TIC, manejo de instrumentos y herramientas técnicas de planificación
Realiza el seguimiento y coordinación con las diferentes dependencias, brindando información oportuna respecto a proyectos de sostenibilidad.	Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores de resultado
Orienta y brinda asesoramiento a usuarios internos y externos respecto a procesos, procedimientos, propios de la unidad en el área de su competencia.	Relaciones interpersonales, gestión documental, manejo de TIC
Brinda apoyo a su jefe inmediato en la elaboración y ejecución de políticas de sostenibilidad en correspondencia a la misión, visión, fines y objetivos estratégicos Institucionales.	Seguridad en la información, manejo de instrumentación técnica
Estandariza procesos para la optimización de recursos y operatividad de las unidades académicas o administrativas; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo y conocimiento de normativa legal vigente, conocimientos en gestión por procesos de sostenibilidad, desarrollo sostenible.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.	16
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.18 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios Varios
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel No Profesional Apoyo Administrativo B5
Grado:	5
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Servicios, comunidad universitaria, usiarios externos, unidades académico-administrativas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de las unidades académico-administrativas de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	1 año		
	Bachiller		
Especificidad de la experiencia	Servicio al usuario, actividades de mensajería, conocimiento de actividades de limpieza, ornamentación, manejo de materiales e insumos de aseo, conocimiento y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Servicio al usuario, ética y valores, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales e insumos de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Limpia las áreas internas y externas de las unidades académicas y administrativas; procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo	Manejo de insumos de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.
Responde por los equipos e insumos utilizados en la ejecución de sus tareas y realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.
Arregla y mantiene en buen estado la ornamentación de espacios y áreas verdes de la institución; solicitando de manera oportuna los equipos, herramientas, materiales e insumos para la ejecución de sus labores diarias	Servicio y atención al cliente, Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, camineras, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.	Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás espacios físicos de la institución y los traslada a los depósitos respectivos. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de insumos y materiales de limpieza.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	33
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.7.19 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios Universitarios
Unidad Administrativa:	Unidades Académicas y Administrativas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel No Profesional Apoyo Administrativo B5
Grado:	5
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad Universitaria, Centros de Investigación y Desarrollo

2. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de apoyo a la gestión administrativa de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	1 año		
	Bachiller		
Especificidad de la experiencia	Servicio al usuario, experiencia en IES, constatación de bienes e inventario; trabajo en unidades de Bienestar Universitario, Laboratorios, Centros de Investigación y Desarrollo, Servicios, Biblioteca y Bodega Universitaria.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Servicio al usuario, ética y valores, mantenimiento básico de instalaciones y equipos, manejo de materiales e insumos, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Brinda soporte colaborando con el personal académico y administrativo; procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento, así como en atención en información a los usuarios.	Normativa legal vigente en las IES afín a sus tareas.
Realiza el control e inventario del material, insumos y bienes de la unidad a la que pertenece.	Normativa de bienes del servicio público y normas de control interno
Brinda soporte y atiende con información general de forma oportuna a los estudiantes de la comunidad universitaria, acorde a sus competencias.	Servicio y atención al cliente, Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.
Realiza memos, oficios y demás documentos solicitados por su jefe inmediato, relacionados con las actividades propias de la unidad a la que pertenece.	Normativa legal vigente en las IES afín a sus tareas. Manejo de TICs
Realiza la clasificación de insumos, materiales, reactivos y otros considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás espacios físicos de la institución.	Normas de salud y seguridad ocupacional
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal vigente en las IES afín a sus tareas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	9
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director/a de Relaciones Interinstitucionales
Unidad Administrativa:	Dirección de Relaciones Interinstitucionales
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar, promocionar y ejecutar programas, proyectos, planes y convenios de cooperación interinstitucional con organismos nacionales e internacionales públicos o privados.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, redes académicas nacionales e internacionales, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Relaciones Internacionales, Desarrollo de Proyectos Industria y Producción y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años		4 años
	Cuarto Nivel Maestría		Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo de procesos en relaciones y/o cooperación internacional, asesorías, consultorías, convenios, ingreso de divisas, gestión de recursos con organizaciones públicas y privadas..		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, gestión de recursos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina de manera permanente acciones conjuntas con las autoridades institucionales para fortalecer la articulación de las funciones sustantivas de tercer y cuarto nivel, con un enfoque de internacionalización y cooperación.	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES
Planifica, coordina y evalúa las gestiones de: internacionalización, movilidad, redes y cooperación interinstitucional. Colabora en la creación e integración de redes académicas y de investigación, tanto nacionales como extranjeras, para el desarrollo de procesos de producción del conocimiento	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES
Propone políticas, procedimientos, prácticas y directrices acorde a sus competencias. Asesora a autoridades académicas y administrativas en el área de su competencia	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES
Gestiona y desarrolla relaciones de movilidad nacional e internacional y cooperación interinstitucional de profesores y de estudiantes con Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales, públicas o privadas	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES
Promueve y gestiona procesos de internacionalización educativa con IES nacionales y extranjeras en los campos de la gestión, docencia, investigación y vinculación con la sociedad. Planifica, coordina y ejecuta eventos de carácter académico, científico, cultural, social y deportivo, para establecer relaciones de intercambio, movilidad, transferencia y financiamiento con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES
Gestiona los recursos y el financiamiento de los convenios suscritos entre la universidad y organismos de cooperación interinstitucional; y, las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de idiomas extranjeros, planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.	49
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.	73

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.8.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Responsable de Relaciones Nacionales
Unidad Administrativa:	Dirección de Relaciones Interinstitucionales
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Promocionar y ejecutar programas, proyectos, planes y convenios de cooperación interinstitucional con organismos públicos o privados.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de relaciones Interinstitucionales, autoridades, unidades académicas y administrativas, docentes, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Abogacía - Administración Pública

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo de procesos en relaciones y/o cooperación nacional o internacional, asesorías, consultorías, convenios y proyectos. Asesoría legal y/o técnica en Educación Superior		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios, planes y proyectos nacionales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica, coordina y ejecuta eventos de carácter académico, científico, cultural, social y deportivo, para establecer relaciones de intercambio, movilidad, transferencia y financiamiento con instituciones públicas y privadas nacionales	Planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES
Motiva relaciones entre la UPEC y otras entidades para promover la producción y difusión académica.	Conocimiento en relaciones naciones, internacionales e internacionalización de la educación superior
Gestiona los recursos y el financiamiento de los convenios suscritos entre la universidad y organismos de cooperación interinstitucional.	Planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES
Propicia la creación e integración de redes académicas y de investigación, para el desarrollo de procesos de producción del conocimiento	Normativa legal que rige a las IES
Asesora a autoridades académicas y administrativas en el área de su competencia	Normativa legal que rige a las IES
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Planificación y control de procesos, herramientas informáticas, convenios internacionales, normativa legal que rige a las IES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.	2
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.	128
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.	8
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.	14
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	29

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director/a de Compras Públicas
Unidad Administrativa:	Dirección de Compras Públicas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Directivo B1
Grado:	1
Ámbito:	Provincial

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Rector/a, Vicerrectores/as, Decanos/as, Autoridades, Unidades Académicas, Administrativas, usuarios internos y externos, organismos de acreditación, e instituciones aliadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de contratación pública de bienes, servicios, consultorías y obras de la Institución, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, la correcta utilización del Sistema Oficial de Contratación Pública y la gestión eficiente del Plan Anual de Contratación institucional.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
Área de Conocimiento:	Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría o carreras afines al ámbito de la contratación pública.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Cuarto Nivel Maestría	
Especificidad de la experiencia	Experiencia específica en gestión de procesos de contratación pública, manejo del Sistema Oficial de Contratación Pública (SOCE-SERCOP), elaboración y ejecución de Planes Anuales de Contratación (PAC), aplicación de procedimientos de contratación (ínfima cuantía, catálogo electrónico, subasta inversa, licitación, consultoría), administración de contratos, conocimiento de la LOSNCP y su Reglamento General, normativa SERCOP y disposiciones de la Contraloría General del Estado.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC; procedimientos de contratación pública (catálogo electrónico, ínfima cuantía, catálogo electrónico, subasta inversa electrónico, menor cuantía, licitación, cotización, consultoría)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Cumple con las leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y demás disposiciones que regulan la contratación pública, en conformidad con la normativa nacional vigente y las políticas institucionales.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.
Propone políticas, lineamientos y mejoras para la gestión de compras públicas institucionales.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.
Dispone y supervisa el uso adecuado del Sistema Oficial de Contratación Pública y las herramientas informáticas emitidas por el ente rector de la Contratación Pública	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.
Emite criterios técnicos y administrativos relacionados con la gestión de Compras Públicas.	Gestión documental y archivo de expedientes de contratación pública, normativa sobre transparencia y acceso a la información, manejo del SOCE, herramientas digitales del SERCOP, LOSEP y normativa de capacitación en el sector público.
Elabora y ejecuta el Plan Anual de Contratación (PAC) institucional.	Planificación operativa y presupuestaria institucional, normativa interna de la UPEC, LOSNCP, procedimientos de coordinación interinstitucional, elaboración de informes de gestión y reportes de ejecución presupuestaria.
ros de costo a fin de asegurar una adecuada, oportuna y eficaz gestión de las c	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.
Controla la correcta administración y archivo de los expedientes (digitales) de contratación bajo la custodia de los servidores de la unidad. Promueve la capacitación permanente del personal de la Unidad de Compras Públicas.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), Reglamento General de la LOSNCP, Resoluciones SERCOP, normativa de planificación presupuestaria del sector público, herramientas del SOCE para gestión del PAC.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.	7
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.	10
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.9.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Jefe de Adquisiciones
Unidad Administrativa:	Jefatura de Adquisiciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	UEP Nivel Profesional B3
Grado:	3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria; empresas proveedoras de bienes, servicios y consultorías, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración, Área Comercial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:			4 años
			Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procesos de Contratación Pública, Ley de Contratación Pública, Conocimientos en Contabilidad, Administración de Inventarios, Elaboración de Pliegos de Compras, Manejo del Portal de Compras Públicas, Conocimiento sobre Normativa de Contratación Pública		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Suministrar los bienes y servicios pertinentes requeridos por las unidades académicas y administrativas de la Institución en las condiciones establecidas bajo la normativa vigente, manteniendo el control necesario y haciendo el seguimiento de la entrega oportuna de los insumos, materiales y bienes a los beneficiarios.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo del Portal de compras públicas, Contratación Pública, Sistemas Informáticos, Manejo de Inventarios, Gestión por Procesos, Elaboración de Pliegos y demás temas relacionados al área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora y ejecuta el Plan Anual de Contratación Pública de la Institución;	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.
Coordina y ejecuta las actividades de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría en base a la normativa legal correspondiente, con el fin de satisfacer oportunamente los requerimientos de las unidades de la institución;	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.
Realiza reformas al Plan Anual de Contratación Pública que surgen por necesidades institucionales debidamente justificadas;	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.
Aplica y verifica el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de su gestión	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.
Revisa y participa en la elaboración del plan operativo anual de su Jefatura y Dirección;	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.
Las demás dispuestas por las autoridades y contempladas en las Leyes, Estatuto y Reglamentos.	Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Manejo de Políticas y Procesos de Contratación, Elaboración de Pliegos, Informes Técnicos, Órdenes de Compra, y demás normativa relacionada con Contratación Pública.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.	127
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.	74
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.	19
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.	25

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.	31
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.1 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Chofer
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Nivel 9
Grado:	CT 6
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de servicios, autoridades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller - Chofer Profesional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	1 año		
	Bachiller		
Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos, portar licencia de conducción, conocimiento de la normativa de tránsito, normativa del uso de vehículos de la CGE		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el traslado de autoridades, docentes, servidores, trabajadores y estudiantes de la Universidad y otras gestiones de carácter institucional, acordes a su nivel de responsabilidad de acuerdo con la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Servicio y atención al cliente, custodia de bienes y reparaciones básicas, conducción a la defensiva, Ley de Tránsito y Trasporte Terrestre y demás temas afines al área.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Verifica que el estado del vehículo se encuentre en condiciones mecánicas generales y tanqueado de combustible óptimo para las salidas;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,
Conduce el vehículo para la movilización de las autoridades, personal y estudiantes autorizados; portando la documentación respectiva;	Reglamento de uso de vehículos de la CGE, custodia de bienes
Custodia el vehículo y sus herramientas de manera permanente, generando registro diario del kilometraje; además elabora y presenta reportes de daños o desperfectos del vehículo al jefe inmediato;	Servicio y atención al usuario, relaciones humanas
Cumple con otras diligencias asignadas que contribuyan al logro de objetivos institucionales;	Conocimiento de las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja, manejo de directorio de instituciones públicas y privadas
Da mantenimiento preventivo y, de ser necesario, efectúa reparaciones menores al vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad;	Destreza manual para reparaciones básicas del vehículo
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Mensajero
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Nivel 9
Grado:	CT 6
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el traslado de documentos y otras gestiones de carácter institucional, acordes a su nivel de responsabilidad de acuerdo con la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de servicios, unidades académicas y administrativas, docentes, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	1 año		
	Bachiller		
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios internos, actividades de mensajería, conducción de motocicleta, manejo de documentos, comprensión oral.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Servicio y atención al cliente, custodia de bienes, manejo de documentos y demás temas relacionados al área de trabajo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recibe, ordena, clasifica y distribuye la correspondencia en las distintas unidades académicas y administrativas o en las organizaciones e instituciones con las cuales se relaciona la Universidad;
- Realiza pagos y trámites derivados de las obligaciones y actividades propias de la institución, debidamente autorizadas;
- Registra en bitácoras, la entrega y recepción de documentos bajo su custodia;
- Cumple con otras diligencias asignadas que contribuyan al logro de objetivos institucionales;
- Presenta informes sobre daños, desperfectos, anomalías detectadas en sus actividades de mensajería del medio de transporte que utiliza para este fin;
- Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Servicio y atención al cliente, custodia de bienes, conocimiento de técnicas de manejo de documentos.
- Conocimiento de rutas urbanas y leyes de tránsito.
- Manejo de bases de datos y bitácoras de entrega y recepción de documentos.
- Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas.
- Manejo de informes y reportes periódicos de las actividades cumplidas en mensajería.
- Servicio y atención al cliente, custodia de bienes, conocimiento de técnicas de manejo de documentos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.	90

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	33
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Operador de Tractor
Unidad Administrativa:	Centros de investigación y desarrollo
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Nivel 5
Grado:	CT 2
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad universitaria, usuarios internos y externos autorizados

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el manejo y cuidado del tractor agrícola para cumplimiento de los servicios que prestan los centros de investigación y desarrollo para el desarrollo de actividades de investigación de estudiantes y docentes en su campo de acción

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller - Licencia de Conducción de Equipo Pesado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	1 año		
	Bachiller		
Especificidad de la experiencia	Desarrollo de actividades agrícolas en el campo, uso tractor agrícola , rastra, igualadora, remolque y bomba de riego,		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de herramientas y maquinaria agrícolas, rastra, igualadora, remolque y bomba de riego, adiestramiento técnico en uso de maquinaria (tractores) y equipos agrícolas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Opera el tractor incluyendo sus implementos agrícolas, para efectuar las labores que se requieran en el campo	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,
Realiza todas aquellas prácticas agroquímicas que requieran el uso del tractor (preparación del suelo, siembra, cultivo, deshierbe) en el centro experimental asignado	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,
Realiza el mantenimiento, engrase, limpieza periódica del tractor e implementos de trabajo y reporta al jefe inmediato, los problemas o desperfectos que presente el tractor o implementos que utilice	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,
Revisa los ajustes de los implementos del tractor; en caso de requerirse realiza reparaciones básicas	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,
Realiza actividades de montaje y desmontaje de implementos agrícolas para el desarrollo de actividades en el campo	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Manejo de maquinaria pesada, conocimiento de la normativa vigente afin a las tareas desempeñadas,

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.	3

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	29

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.4 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Chofer de Vehículos Pesados
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Nivel 4
Grado:	CT 1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de servicio, autoridades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller - Chofer Profesional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años		
	Bachiller		
Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos, portar licencia de conducción, conocimiento de la normativa de tránsito, normativa del uso de vehículos de la CGE.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el traslado de autoridades, docentes, servidores, trabajadores y estudiantes de la Universidad y otras gestiones de carácter institucional, acordes a su nivel de responsabilidad de acuerdo con la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Servicio y atención al cliente, custodia de bienes y reparaciones básicas, conducción a la defensiva, Ley de Tránsito y Trasporte Terrestre y demás temas afines al área.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Verifica que el estado del vehículo se encuentre en condiciones mecánicas generales y tanqueado de combustible óptimo para las salidas;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,
Conduce el vehículo para la movilización de las autoridades, personal y estudiantes autorizados; portando la documentación respectiva;	Reglamento de uso de vehículos de la CGE, custodia de bienes
Custodia el vehículo y sus herramientas de manera permanente, generando registro diario del kilometraje; además elabora y presenta reportes de daños o desperfectos del vehículo al jefe inmediato;	Servicio y atención al usuario, relaciones humanas
Cumple con otras diligencias asignadas que contribuyan al logro de objetivos institucionales;	Conocimiento de las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja, manejo de directorio de instituciones públicas y privadas
Da mantenimiento preventivo y, de ser necesario, efectúa reparaciones menores al vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad;	Destreza manual para reparaciones básicas del vehículo
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.5 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Chofer de Vehículos Livianos
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	NIVEL 3
Grado:	CT 3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de servicio, autoridades académicas y administrativas, docentes, estudiantes, usuarios internos y externos autorizados, comunidad universitaria.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el traslado de autoridades, docentes, servidores, trabajadores y estudiantes de la Universidad y otras gestiones de carácter institucional, acordes a su nivel de responsabilidad de acuerdo con la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller - Chofer Profesional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		1 año 6 meses	
		Bachiller	
Especificidad de la experiencia	Conducción de vehículos, portar licencia de conducción, conocimiento de la normativa de tránsito, normativa del uso de vehículos de la CGE.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Servicio y atención al cliente, custodia de bienes y reparaciones básicas, conducción a la defensiva, Ley de Tránsito y Trasporte Terrestre y demás temas afines al área.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Verifica que el estado del vehículo se encuentre en condiciones mecánicas generales y tanqueado de combustible óptimo para las salidas;	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial,
Conduce el vehículo para la movilización de las autoridades, personal y estudiantes autorizados; portando la documentación respectiva;	Reglamento de uso de vehículos de la CGE, custodia de bienes
Custodia el vehículo y sus herramientas de manera permanente, generando registro diario del kilometraje; además elabora y presenta reportes de daños o desperfectos del vehículo al jefe inmediato;	Servicio y atención al usuario, relaciones humanas
Cumple con otras diligencias asignadas que contribuyan al logro de objetivos institucionales;	Conocimiento de las rutas y lugares de interés dentro de la zona en la que se trabaja, manejo de directorio de instituciones públicas y privadas
Da mantenimiento preventivo y, de ser necesario, efectúa reparaciones menores al vehículo que se encuentre bajo su responsabilidad;	Destreza manual para reparaciones básicas del vehículo
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.	32
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.6 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

EL NUEVO ECUADOR Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Vigilante Uniformado
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	NIVEL 3
Grado:	CT 3
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Servicios, comunidad universitaria, usiarios externos, unidades académico-administrativas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de vigilancia, inspección, prevención y detección de anormalidades al interior de la Institución propendiendo al buen servicio de los usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Bachiller	
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Defensa personal, seguridad y protección, normativa relacionada al área de trabajo, manejo de TIC, manejo de equipos y dispositivos de protección.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza periódicamente recorridos por toda su área de labores y controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias de la Institución; verifica que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada de trabajo	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.
Reporta de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad y que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.
No abandona el área asignada sin la autorización respectiva hasta que el encargado de turno ingrese y se registre en la bitácora correspondiente; además porta las llaves de las unidades académicas y administrativas; efectúa el encendido y apagado de equipos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.
Comunica verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando se lo requiera se hará por escrito	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.
Porta exclusivamente durante el turno el uniforme que le identifica como vigilante uniformado, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.
Controla el acceso de personas, ingreso de vehículos, de equipos y otros bienes u objetos a las instalaciones universitarias, brinda información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra Universidad. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	9
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	33
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.7 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Guardia Seguridad
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	NIVEL 3
Grado:	CT 3
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de vigilancia, inspección, prevención y detección de anormalidades al interior de la Institución propendiendo al buen servicio de los usuarios internos y externos

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Servicios, comunidad universitaria, usiarios externos, unidades académico-administrativas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Bachiller	
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Defensa personal, seguridad y protección, normativa relacionada al área de trabajo, manejo de TIC, manejo de equipos y dispositivos de protección.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realiza periódicamente recorridos por toda su área de labores y controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias de la Institución; y verifica que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada de trabajo
- Reporta de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad y que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento
- No abandona el área asignada sin la autorización respectiva y hasta que el encargado de turno ingrese y se registre en la bitácora correspondiente; además porta las llaves de las unidades académicas y administrativas; efectúa el encendido y apagado de equipos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera
- Comunica verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando se lo requiera se hará por escrito
- Porta exclusivamente durante el turno el uniforme que le identifica como guardia de seguridad, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo
- Controla el acceso de personas, ingreso de vehículos, de equipos y otros bienes u objetos a las instalaciones universitarias, brinda información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra Universidad. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.
- Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.
- Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.
- Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.
- Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.
- Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	9
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	33
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.8 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Guardián Administrativo
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Nivel 1
Grado:	CT1
Ámbito:	Nacional

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de vigilancia, inspección, prevención y detección de anormalidades al interior de la Institución propendiendo al buen servicio de los usuarios internos y externos

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Servicios, comunidad universitaria, usiarios externos, unidades académico-administrativas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Bachiller	
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios internos y externos, conocimiento de defensa personal y seguridad		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Defensa personal, seguridad y protección, normativa relacionada al área de trabajo, manejo de TIC, manejo de equipos y dispositivos de protección.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realiza periódicamente recorridos por toda su área de labores y controla el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias de la Institución; y verifica que ventanas, puertas y otros accesos estén cerrados al finalizar la jornada de trabajo
- Reporta de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro de la Universidad y que atenten contra el patrimonio universitario y de anomalías en su funcionamiento
- No abandona el área asignada sin la autorización respectiva y hasta que el encargado de turno ingrese y se registre en la bitácora correspondiente; además porta las llaves de las unidades académicas y administrativas; efectúa el encendido y apagado de equipos eléctricos y luces del interior de las instalaciones universitarias, cuando así se requiera
- Comunica verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad universitaria, así como lo sucedido en el área y cuando se lo requiera se hará por escrito
- Porta exclusivamente durante el turno el uniforme que le identifica como guardián, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo
- Controla el acceso de personas, ingreso de vehículos, de equipos y otros bienes u objetos a las instalaciones universitarias, brinda información que se solicite por parte de personas visitantes a nuestra Universidad. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de la normativa vigente afín a las tareas que realiza, conocimiento de defensa personal, seguridad y protección, relaciones humanas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	9
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	33
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.	18
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.9 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Nivel 1
Grado:	CT1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Servicios, comunidad universitaria, usiarios externos, unidades académico-administrativas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de las unidades académico-administrativas de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		No requerida	
		Bachiller	
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios internos, actividades de mensajería, conocimiento de actividades de limpieza, comprensión y manejo de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Servicio y atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad, procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza,
Realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida	Custodia de bienes y reparaciones básicas
Solicita los materiales e insumos de limpieza y procura un adecuado manejo de los mismos	Mantenimiento de instalaciones
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, camineras, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área	Manejo de materiales de limpieza y normas de higiene y seguridad integral
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.	Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas. Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de normas de sanidad y seguridad para la recolección de desechos orgánicos e infecciosos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	33
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.	6
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.10 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Unidad Administrativa:	Jefatura de Mantenimiento
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Nivel 1
Grado:	CT1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Dirección de Infraestructura Física y Mantenimiento, comunidad universitaria, unidades académico-administrativas.

2. MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar actividades de mantenimiento, reparación e instalación de equipos, maquinaria, sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería en las instalaciones del campus universitario y centros experimentales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Bachiller	
Especificidad de la experiencia	Carpintería, plomería, gasfitería, instalaciones eléctricas, albañilería		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Temática de la Capacitación	Relaciones humanas, atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, seguridad ocupacional y demás temas relacionadas al área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la instalación, ajuste, revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, herramientas, maquinaria y bienes de conocimiento y manejo en el área de su competencia; cumpliendo las normas de seguridad en el trabajo	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas
Efectúa tareas de ajuste, reparación, mantenimiento de sistemas e instalaciones que sirven para generar y distribuir la energía eléctrica	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas
Ejecuta la verificación, revisión, reparación o mantenimiento de las instalaciones de agua potable, alcantarillado, aguas lluvias, aguas servidas de las edificaciones del campus universitario y centros experimentales	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas
Brinda mantenimiento y reparación de obras de albañilería, carpintería, gasfitería en el campus universitario y centros experimentales	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas
Verifica el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos, agua potable, equipos y bienes e informa al jefe inmediato de daños o desperfectos ocasionados; y, es el custodio de los equipos y herramientas dotadas para el desempeño de su trabajo	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas
Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento y manejo de sistemas eléctricos, gasfitería, plomería, albañilería, carpintería, conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afin a sus tareas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	9
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	21
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	33
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.	12
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	27

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

2.20.11 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Conserje
Unidad Administrativa:	Jefatura de Servicios
Rol:	Servicios
Grupo Ocupacional:	Nivel 1
Grado:	CT1
Ámbito:	Nacional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Servicios, comunidad universitaria, usiarios externos, unidades académico-administrativas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar labores de limpieza, conservación, orden y mantenimiento apropiado de las unidades académico-administrativas de acuerdo a la planificación establecida, procurando siempre brindar el mejor servicio para los usuarios internos y externos en su campo de acción.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
Área de Conocimiento:	Bachiller

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Bachiller	
Especificidad de la experiencia	Atención a usuarios internos, actividades de mensajería, conocimiento de actividades de limpieza, comprensión de normativa legal vigente relacionada al área de trabajo		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Servicio y atención al cliente, mantenimiento de instalaciones, manejo de materiales de limpieza, custodia de bienes y reparaciones básicas, normas de seguridad y salud ocupacional y demás temas relacionados al área de trabajo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Limpia las áreas internas y externas de la Universidad, procurando que los espacios cuenten con la dotación necesaria de materiales e insumos acorde a su funcionamiento; cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo	Servicio y atención al cliente, manejo de materiales de limpieza,
Realiza el control e informa de manera oportuna sobre el estado de los bienes muebles e inmuebles, en caso de deterioro o pérdida	Custodia de bienes y reparaciones básicas
Solicita los materiales e insumos de limpieza y procura un adecuado manejo de los mismos	Mantenimiento de instalaciones
Realiza la limpieza, acondicionamiento y verifica el estado de vidrios, ventanas, laboratorios, oficinas, aulas, pupitres, fachadas, camineras, baños, entre otros en las instalaciones asignadas de acuerdo a la planificación del área	Manejo de materiales de limpieza y normas de higiene y seguridad integral
Asiste y apoya en trabajos varios en adecuación de escenarios para eventos organizados o auspiciados por la Universidad, sean sociales, culturales, académicos o deportivos.	Conocimiento de normativa legal vigente en el servicio público afín a sus tareas
Realiza la recolección y clasificación de desechos considerando las normas de sanidad y seguridad de las diferentes unidades académicas, administrativas y demás espacios físicos de la institución y los traslada a los depósitos respectivos.Y las demás que le sean solicitadas por su jefe inmediato, las autoridades institucionales, las dispuestas en el Estatuto y normativa vigente.	Conocimiento de normas de sanidad y seguridad para la recolección de desechos orgánicos e infecciosos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.	27
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.	30
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.	66
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.	69
Reparación	Bajo	Realiza ajustes simples en piezas o componentes básicos de maquinarias y equipos, asegurando su operatividad inmediata.	81

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	3
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.	33
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.	9
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.	6
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.	30

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

DISPOSICION DEROGATORIA.- *se deroga expresamente los* Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Politécnica Estatal del Carchi, anteriores a la expedición de la presente reforma.

CERTIFICO.- *Que la presente resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del lunes 13 de abril de 2026.*

Msc. Marcela Pozo
SECRETARIA GENERAL (E)

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA ESTATAL DEL CARCHI · UPEC · SECRETARIA GENERAL · TULCÁN

Calle Antisana y Av. Universitaria
Telf: (06) 2995800
info@upec.edu.ec
www.upec.edu.ec
Tulcán - Ecuador