



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

2022

INDICE OCUPACIONAL DE LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ		
CARGOS ADMINISTRATIVOS		
PUESTO PROPUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO O NIVEL
1.- PROCESOS GOBERNANTES		
1.1 GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
1.1.1 GESTIÓN RECTORADO		
RECTOR	AUTORIDAD INSTITUCIONAL	
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
1.1.1.1 SERIE DE CONVENIOS		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
1.1.1.2 SERIE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
2.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA		
2.1 GESTIÓN PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
2.1.1 SERIE DE PLANIFICACIÓN		
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
2.1.2 SERIE DE PROYECTOS		
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
2.1.3 SERIE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
2.2 GESTIÓN PROCURADURÍA		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA LEGAL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
2.3 GESTIÓN ASESORÍA JURÍDICA		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA LEGAL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO		
3.1 GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL		
SECRETARIO GENERAL	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
3.1.1 SERIE DE IMPRESIÓN Y REGISTROS DE TÍTULOS		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
3.1.2 SERIE DE ARCHIVO GENERAL		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.1.3 SERIE DE ANALISTAS UNIDADES ACADÉMICAS		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
3.1.4 SERIE DE COORDINACIÓN OCS		
ESPECIALISTA LEGAL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
3.1.5 SERIE DE RECEPCIÓN		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.1.6 SERIE DE INFORMÁTICA		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13

3.2 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
3.2.1 SERIE DE MARKETING		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.2.2 SERIE DE MEDIOS		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.3 GESTIÓN BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
3.3.1 SERIE DE SERVICIOS ASISTENCIALES		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TECNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
ASISTENTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
3.3.2 SERIE DE DEFENSORIA DERECHOS HUMANO, ACCIÓN AFIRMATIVA		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ASISTENTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
3.3.3 SERIE DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS		
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ASISTENTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
3.3.4 SERIE DE SERVICIOS ESTUDIANTILE		
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
3.3.5 SERIE DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO CULTURAL		
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TECNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
ASISTENTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
3.3.6 SERIE DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
3.3.7 SERIE DE SECRETARÍA ADMISION Y NIVELACION		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
ASISTENTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
3.4 GESTIÓN INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
3.4.1 SERIE DE ASESORÍA TÉCNICA		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
3.4.2 SERIE DE PROYECTOS, EJECUCIÓN Y CONTROL INFRESTRUCTURA		
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
TÉCNICO DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5
APOYO ADMINISTRATIVO DE UNIDAD	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
APOYO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	3
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2

SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	1
3.4.3 SERIE DE MANTENIMIENTO DE INFRESTRUCTURA Y EQUIPOS		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
3.4.4 SERIE DE TRANSPORTE		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.5 GESTIÓN COMPRAS PÚBLICAS		
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6 GESTIÓN GERENCIA ADMINISTRATIVA		
GERENTE ADMINISTRATIVO	NIVEL JERÁRQUICO	
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
3.6.1 GESTIÓN FINANCIERA		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
3.6.1.1 SERIE DE PRESUPUESTO		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.1.2 SERIE DE CONTABILIDAD		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
3.6.1.3 SERIE DE TESORERÍA		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
3.6.1.4 SERIE DE RECAUDACIÓN		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
3.6.1.5 SERIE DE CONTROL DE BIENES		
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.1.6 SERIE DE BODEGA		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.2 GESTIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO DOCUMENTAL	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.2.1 SERIE DE GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.2.2 SERIE DE CONTRATACIÓN		

ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.2.3 SERIE DE GESTIÓN REMUNERACIONES		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.2.4 SERIE DE BIENESTAR SOCIAL		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.2.5 SERIE DE ASISTENCIA LEGAL		
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
3.6.3 GESTIÓN SEGURIDAD, AMBIENTE Y SALUD EN EL TRABAJO		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
3.6.3.1 SERIE DE MEDIOAMBIENTE		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.3.2 SERIE DE SEGURIDAD		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
ASISTENTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	1
3.6.3.3 SERIE DE SALUD EN EL TRABAJO		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
ASISTENTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
3.6.4 GESTIÓN INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
3.6.4.1 SERIE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y OPERACIONES		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.4.2 SERIE DE DESARROLLO Y PROYECTOS TECNOLÓGICOS		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.4.3 SERIE DE SOPORTE A USUARIOS Y MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO		
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
3.6.4.4 SERIE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y RIESGO TECNOLÓGICO		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
4.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR-SUSTANTIVOS		
4.1 GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO-FORMACIÓN		
4.1.1 GESTIÓN VICERRECTORADO ACADÉMICO		
VICERRECTOR ACADÉMICO	AUTORIDAD INSTITUCIONAL	

ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
ASISTENTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
4.1.1.1 GESTIÓN PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
4.1.1.1.1 SERIE DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
4.1.1.1.2 SERIE GESTIÓN ACADÉMICA		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
4.1.1.2 GESTIÓN DE SECRETARIA UNIDADES ACADÉMICA		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
4.1.1.3 GESTIÓN DE LABORATORIOS		
4.1.1.3.1 SERIE LABORATORIO CESECCA		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TECNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
4.1.1.3.2 SERIE DE LABORATORIO ENSEÑANZA		
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TECNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
4.1.1.4 GESTIÓN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
4.1.1.4.1 SERIE DE GESTIÓN DE PROCESOS		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
4.1.1.4.2 SERIE DE ASEGURAMIENTO Y AUDITORÍA DE LA CALIDAD		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
4.1.1.5 GESTIÓN SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
4.1.1.6 GESTIÓN EDUCACIÓN CONTINUA		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
4.1.2 GESTIÓN VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO		
VICERRECTOR INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO	AUTORIDAD INSTITUCIONAL	
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9

TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
4.1.2.1 GESTIÓN INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL Y TECNOLÓGICA		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
4.1.2.2 GESTIÓN VINCULACION Y EMPRENDIMIENTO		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
4.1.2.3 GESTIÓN POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
4.1.2.3.1 SERIE DE POSTGRADO		
ESPECIALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
ASISTENTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
4.1.2.3.2 SERIE DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		
ANALISTA 3	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
4.1.2.4 GESTIÓN OBSERVATORIO TERRITORIAL MULTIDISCIPLINARIO		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
OFICINISTA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
4.1.2.5 GESTIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA		
DIRECTOR	NIVEL JERÁRQUICO	
ESPECIALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
ANALISTA 2	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
ANALISTA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO 2	8



GESTIÓN DE RECTORADO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		N/A			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.					N/A
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	RECTORADO			Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Comercial, Comunicación o carreras afines.			
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	f3						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y ejecutar los diferentes procesos institucionales a cargo de la gestión de despacho de la máxima autoridad de conformidad a la normativa vigente.				Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel	
				Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica y operativa, manejo y control de sistemas de gestión documental, gestión por procesos, gestión administrativa, estatuto, leyes y normativa relacionadas a la IES, utilitarios de Office.		
				4 Años			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Atención al usuario; planificación y gestión estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office; estatuto; leyes y normativa actualizadas relacionadas a la IES.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina y ejecuta la generación de documentación habilitante para el desarrollo de los procesos de la gestión institucional a su cargo.		Planificación y gestión, atención al usuario, relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de Office, estatuto, leyes y normativa relacionada.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
Elabora y emite informes técnicos, oficios, memorandos, otros, a fin de fortalecer la gestión de las unidades, direcciones y procesos de gestión institucional.		Planificación estratégica, relaciones humanas, utilitarios de Office, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, estatuto, leyes y normativa relacionada.		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	100
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Coordina, recopila y analiza información acerca de la gestión y acciones de las unidades y procesos institucionales, para la toma de decisiones de la máxima autoridad.		Planificación y gestión, atención al usuario, relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de Office, estatuto, leyes y normativa relacionada.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina y monitorea los procesos de la gestión del despacho para su ejecución, seguimiento y control.		Gestión administrativa, monitoreo y control, utilitarios de Office, estatuto, leyes y normativa relacionada.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Planificación y gestión, atención al usuario, relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de Office, estatuto, leyes y normativa relacionada.		Orientación de Servicio
N/A		N/A		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		N/A			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2			N/A			
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	RECTORADO	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Derecho, Jurisprudencia o carreras afines.			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar y brindar soporte jurídico de manera directa en los procesos de la gestión de rectorado, con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales en cumplimiento con la misión y objetivos de la universidad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Administración pública, planificación estratégica, gestión administrativa y académica, Estatuto, leyes y normativa relacionadas a la IES, Utilitarios de Office.				
		4 Años					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al usuario; planificación y gestión administrativa y académica; utilitarios de office; Estatuto, leyes y normativa actualizadas relacionada a IES.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Evalúa documentos legales de la gestión de rectorado, con el fin de establecer fundamentos jurídicos para emisión de informes.		Planificación y gestión, atención al usuario, relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de Office, Estatuto, leyes y normativa relacionada.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
Emite informes de los diferentes procesos a la máxima autoridad de la gestión administrativa y académica.		Técnicas de elaboración de informes, relaciones humanas, utilitarios de Office, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, Estatuto, leyes y normativa relacionada.		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	100
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Desarrolla, revisa y legaliza la información de los procesos productos y servicios a cargo de la gestión del rectorado.		Técnicas de elaboración de Informes, relaciones humanas, utilitarios de Office, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, Estatuto, leyes y normativa relacionada.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Propone políticas, proyectos, reglamentos, procedimientos, prácticas, directrices y demás normativas para la gestión estratégica institucional.		Planificación y gestión, Estatuto, leyes y normativa vigente relacionada a IES.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Planificación y gestión, atención al usuario, relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de Office, Estatuto, Leyes y normativa relacionada.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3						Técnico Superior
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior			
Unidad Administrativa:	RECTORADO			Tercer Nivel			
Rot:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORÍA, SECRETARIADO EJECUTIVO, LEYES.
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza actividades de gestión administrativa de la oficina de rectorado de la universidad en cumplimiento con la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 Años	5 Años	2 Años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión administrativa, utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP, y sus reglamentos, Código de Trabajo, Estatuto Universitario y reglamentos internos, leyes y normativas relacionada a entidades de educación superior.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación y Gestión; organización de la información, utilitarios de Office; LOSEP y su Reglamento, LOES y su Reglamento, Código de Trabajo, leyes y normativas vigentes relacionada a IES, Constitución de la República.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verifica y elabora documentos internos y externos dando contestación a requerimientos solicitados.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, normativa legal, gestión documental.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11		
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarios.	26		
Elabora, verifica, analiza y da seguimiento a la evaluación del POA de rectorado.	Plan Operativo Anual, utilitario de Office, Organización de la Información, leyes y normativa vigente relacionada.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35		
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29		
Elabora, verifica y analiza la matriz Lotaip.	Plan Operativo Anual, utilitarios de Office, organización de la información, leyes y normativa vigente relacionada.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el manejo y control de suministros de oficina para el personal de rectorado.	Utilitarios de Office, manejo y control de materiales y suministros, reporte.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8		
Realiza la coordinación de reuniones y elaborar oficios a miembros de comisiones institucionales.	Gestión administrativa, utilitarios de Office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5		
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20		
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Gestión Administrativa, utilitarios de Office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Administración de Empresa, Auditoría, Derecho, Jurisprudencia, Carreras Afines.	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	RECTORADO			Área de Conocimiento: Administración de Empresa, Auditoría, Derecho, Jurisprudencia, Carreras Afines.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11	2. MISIÓN Analizar y coordinar los convenios institucionales e interinstitucionales de acuerdo a necesidad de esta IES, cumpliendo con la normativa relacionada vigente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 meses
Ámbito:	Zonal			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación Atención al usuario, gestión administrativa, Estatuto, leyes y normativa actualizadas.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Programa y coordina de acuerdo a requerimiento y necesidad los convenios de esta IES.		Normativa interna, leyes vigentes y aplicables a la IES.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Elabora oficios, memorandos, otros documentos relacionados al proceso de convenios.		Utilitarios de Office, técnicas de redacción.		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	100
Elabora oficios, memorandos, otros documentos relacionados al proceso de convenios.		Utilitarios de Office, técnicas de redacción.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Programa y coordina reuniones con los entes interesados en relación a los convenios externos o internos.		Atención al usuario, utilitarios de office, planificación y gestión.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Programa y coordina reuniones con los entes interesados en relación a los convenios externos o internos.		Atención al usuario, utilitarios de office, planificación y gestión.		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina la ejecución de los convenios con la Dirección de Procuraduría General.		Utilitarios de Office, planificación y gestión, TICS.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Atención al usuario, utilitarios de Office, planificación y gestión, recopilación y organización de información.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Atención al usuario, utilitarios de Office, planificación y gestión, recopilación y organización de información.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
N/A		N/A		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
N/A		N/A		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		ADMINISTRACION DE EMPRESA, AUDITORIA, SECRETARIADO EJECUTIVO, LEYES.
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	RECTORADO					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10			Área de Conocimiento:		
Ámbito:	Zonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN Realiza actividades de gestión documental y archivo de la oficina de rectorado de la universidad en cumplimiento con la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
				5 AÑOS	4 AÑOS	2 Años
		Especificidad de la experiencia		Planificación y gestión administrativa, documental y archivo, utilitarios de Office, Estatuto Universitario y reglamentos internos, leyes y normativas de relacionada a IES.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Planificación y Gestión, organización de la información, Técnicas de archivo, utilitarios de office; Leyes y normativas vigentes relacionada a IES, Constitución de la República.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Atención al cliente interno y externo, de manera personal, virtual o telefónica.	Atención al usuario, relaciones humanas, normativa relacionada a la dirección.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Verifica la documentación que se recibe en la oficina de Rectorado de acuerdo a los estándares de gestión documental de la institución.	Gestión documental, redacción y ortografía, normativa legal, utilitarios de Office.			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
				Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Elabora matriz de documentos que ingresan y salen de rectorado previa revisión y aprobación de la máxima autoridad.	Gestión Administrativa, utilitarios de Office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila, organiza, archiva y custodia documentación de la secretaría de la Dirección.	Utilitarios de Office, gestión documental y de archivo, normativa relacionada.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Gestión Administrativa, utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
N/A	N/A			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	RECTORADO			Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8	Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.					
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO
				Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de oficina, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de oficina; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Manejo de base de datos bibliográficos. Manejo de bases de datos bibliograficos.	Tics, utilitarios de office, registro y control de información.			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	RECTORADO					Área de Conocimiento:		
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS	Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO	
				Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de ofice, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación				Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de ofice; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Organización de la Información		Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27	
			Recopilación de Información		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Generación de Ideas		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
			Pensamiento Estratégico		Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9	
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.		Planificación y Gestión		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.			Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
			Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de ofice, Tics, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
			Iniciativa		Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	
Manejo de base de datos bibliográficos. Manejo de bases de datos bibliograficos.	Tics, utilitarios de ofice, registro y control de información.		Aprendizaje Continuo		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	



GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Tercer Nivel		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					N/A	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento: Económica, Administración de Empresas, Desarrollo Empresarial, Ingeniería Comercial.			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar, establecer, consensuar y evaluar la planificación de la gestión estratégica a través de procesos técnicos, con el fin de cumplir con las metas establecidas en la institución.				Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel	
						4 AÑOS	
				Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica, elaboración de POA Institucional, Gestión de procesos de Presupuesto, Estándares y normas de calidad, Políticas Públicas, Normas legales.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Elaboración de POA, Planificación estratégica, Relación Humanas, Ofimática, Normativas Legales, Análisis de partidas presupuestarias e inversión pública.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Comportamiento Observable			
Capacitar y coordinar con las unidades académicas y administrativas la elaboración del Plan Operativo Anual -POA y establecer mecanismo de articulación entre la planificación y el presupuesto.	Finanzas y gestión pública, dominio de utilitarios de office, Tics.	Generación de Ideas		Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22	
Coordinar seguimiento y evaluar el cumplimiento de metas e indicadores de la planificación operativas anuales, considerando lineamientos de los órganos rectores.	Finanzas y gestión pública, planeación y monitoreo de las operaciones.	Organización de la Información		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25	
		Recopilación de Información		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información	28	
Diseñar el Plan Anual de Inversiones (PAI) en coordinación con la Dirección Financiera.	Planificación operativa estratégica, recopilación de información, control y monitoreo, indicadores de gestión, técnicas de control.	Manejo de Recursos Financieros		Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	65	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Comportamiento Observable			
Emitir informe de control, seguimiento y monitoreo de los proyectos implementados en el Plan Operativo Anual Institucional.	Utilitarios de office, TICS, control y monitoreo, indicadores de gestión.	Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
Asigna las directrices de planificación estratégica de acuerdo a los lineamientos de los entes rectores de la administración pública.	Planificación operativa y estratégica.	Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7	
		Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
Coordina con la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad los estándares de la evaluación que se aplican en las instituciones de Educación Superior.	Planificación operativa y estratégica, indicadores de gestión.	Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16	
		Aprendizaje Continuo		Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Área de Conocimiento: Económica, Administración de Empresas, Desarrollo Empresarial, Ingeniería Comercial.				
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2									
Nivel:	Profesional									
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Planificación estratégica, análisis y evaluación de resultados, relaciones humanas, normativas, elaboración de informes, plan de mejoras, plan de fortalecimiento, leyes y reglamentos.				
Rol:	Ejecución de Procesos									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4									
Grado:	10									
Ámbito:	Zonal	2. MISIÓN Definir la gestión estratégica de desarrollo institucional, asesorar a las instancias académicas y administrativas sobre planes, programas y actividades promoviendo la eficiencia en el cumplimiento de objetivos estratégicos institucional.		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Tiempo de Experiencia:		Especificidad de la experiencia		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Técnico Superior 5 AÑOS		Tecnológico Superior 4 AÑOS		Denominación de la Competencia		
				Tercer Nivel 2 AÑOS		Elaboración de Poa institucional, gestión de procesos de presupuesto, estándares y normas de calidad, gestión de proyectos, inversión públicas, normas legales.		Nivel		
								Comportamiento Observable		
								Generación de Ideas		
								Medio		
								Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
								Pensamiento Conceptual		
								Medio		
								Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		
								Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
								Alto		
								Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
								Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		
								Medio		
								Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
								Recopilación de información		
								Medio		
								Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
								Denominación de la Competencia		
								Nivel		
								Comportamiento Observable		
								Trabajo en Equipo		
								Medio		
								Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
								Orientación a los Resultados		
								Medio		
								Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
								Orientación de Servicio		
								Alto		
								Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
								Conocimiento del Entorno Organizacional		
								Medio		
								Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		
								Aprendizaje Continuo		
								Medio		
								Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE PLANIFICACION, PROYECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					Área de Conocimiento:		Económica, Administración de Empresas, Desarrollo Empresarial, Ingeniería Comercial.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4							
Grado:	10							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Analizar, examinar el cumplimiento e impacto de los proyectos en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la institución con las directrices de SENPLADES.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 AÑOS	Tecnológico Superior 4 AÑOS	Tercer Nivel 2 AÑOS			
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de Poa institucional, gestión de procesos de presupuesto, estándares y normas de calidad, gestión de proyectos, inversión públicas, normas legales.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Planificación estratégica, elaboración y evaluación de proyectos- SENPLADES, relaciones humanas, olímpica, normativas legales, finanzas e inversión pública.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Mide y examina la ejecución presupuestaria de los proyectos y sus reformas de conformidad con la programación anual de los mismos.	Finanzas, inversión y gestión pública.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16			
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14			
Examina el monitoreo, ejecución y aplicación de los proyectos institucionales (políticas, planes, programas, etc.).	Planificación estratégica y operativa, control y monitoreo, indicadores de gestión.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22			
		Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	86			
Elabora informes de proyectos institucionales.	Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, finanzas y gestión pública.	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	64			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Identifica cedulas presupuestaria de los proyectos de investigación que existen en la ULEAM.	Finanzas, inversión y gestión pública.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2			
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8			
Otras actividades inherentes del puesto.	Recopilar información para organismos reguladores.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4			
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17			
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE PLANIFICACION, PROYECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					Área de Conocimiento:		Económica, Administración de Empresas, Desarrollo Empresarial, Ingeniería Comercial.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4							
Grado:	10							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Analiza, define y aplica la planificación de gestión estratégica a través de procesos técnicos, con el fin de cumplir con las metas establecidas en la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 AÑOS	Tecnológico Superior 4 AÑOS	Tercer Nivel 2 AÑOS			
		Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica, elaboración de POA Institucional, gestión de procesos de presupuesto, estándares y normas de calidad, políticas públicas y normas legales.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Elaboración de POA, planificación estratégica, relaciones humanas, ofimática, normativas legales, análisis de partidas presupuestarias e inversión pública.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza modificaciones al POA solicitado por las unidades académicas o departamentales.	Dominio de paquete utilitario de office, Tics.			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
Examina con el equipo de trabajo los informes técnicos trimestrales (evidencias) de las unidades académicas y direcciones, para validación de resultados obtenidos en la planificación operativa anual de las direcciones y unidades académicas.	Recopilación, control y análisis de la información, utilitarios de office.			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		
Realiza la ejecución presupuestaria y sus reformas de conformidad con la programación anual de la política pública.	Leyes, normas, acuerdos vigentes, redacción.			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora informes de la gestión presupuestaria.	Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, finanzas y gestión pública.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Ejecuta seguimiento y monitoreo de la inversión pública.	Finanzas y gestión pública y monitoreo de las operaciones.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
Realiza un diagnóstico institucional y propone políticas para el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales.	Misión, visión, objetivos y estrategias de la organización.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS	Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación						
Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina y brinda información diaramente a usuarios internos y externos.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro. 27
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.		Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.) 29
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.		Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. 15
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.		Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. 9
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)		Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. 11
Manejo de base de datos bibliográficos. Manejo de bases de datos bibliograficos.		Tics, utilitarios de office, registro y control de información.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. 2
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. 5
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. 8
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. 21
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. 24



GESTIÓN DE PROCURADURÍA GENERAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1	MAXIMA AUTORIDAD, MIEMBROS DE COMISIONES PERMANENTES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, SERVIDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS.					N/A
Nivel:	Profesional			N/A			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA GENERAL			Tercer Nivel			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Área de Conocimiento:			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6						
Grado:	12						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar, supervisar, programar y evaluar los procesos, trámites y procedimientos jurídicos, de patrocinio legal institucional, y brindar soporte jurídico en los procesos judiciales y extrajudiciales de la institución.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 Años		
		Especificidad de la experiencia	Constitución de la República, Loes, Losep y sus reglamentos, Código de Trabajo, Estatuto Universitario y reglamentos internos, Leyes y normativas de entidades de Educación Superior, Ley de Contratación Pública y su reglamento, Leyes y normativa vigente relacionada a IES.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación Estratégica, administrativa; Utilitarios de office; Leyes y normativa relacionada a Instituciones de Educación Superior, Civil, Penal, otros; Contratación Pública.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesorar a las autoridades institucionales, académicas y administrativas, responsables de las unidades orgánicas y servidores de la institución, sobre la aplicación de las normas constitucionales, legales o de orden jurídico.		Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, Constitución de la República, Loes, Losep y sus reglamentos, Código de Trabajo, Ley de Contratación Pública y su reglamento, Registro de ingreso y egreso de documentos prestados, leyes y normativa relacionada a IES.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
Evalúa las distintas fases y etapas de los procesos judiciales, en los cuales se encuentre la institución como parte procesal y emite informes sobre las actuaciones o alternativas jurídicas posibles para la solución de conflictos.		Gestión por Procesos, Planificación estratégica, Constitución de la República, LOES, LOSEP y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto universitario, normativas y leyes internas y de educación superior.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
				Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	53
Representa al Director en reuniones que le asigne.		Gestión por Procesos, Planificación estratégica, Constitución de la República, LOES, LOSEP y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto universitario, normativas y leyes internas y de educación superior.		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrolla, revisa y legaliza la información y documentación de los procesos, subprocesos, procedimientos, productos y servicios a cargo de la dirección.		Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, Leyes y normativa legal aplicable.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Coordina y gestiona los procesos y actividades asignados a la Dirección de Procuraduría con el personal de la dirección.		LOES, LOSEP, LOEI y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Gestión por Procesos y Administrativa, Planificación Estratégica, LOES, LOSEP, LOEI y su reglamento, Estatuto Universitario, normativas y leyes internas y de educación superior, Ley de Régimen Tributario Interno.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, MIEMBROS DE COMISIONES PERMANENTES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, SERVIDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA GENERAL			Área de Conocimiento:		Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia, afines.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar y coordinar el desarrollo y aplicación de los diferentes procesos y estrategias con la finalidad que permitan brindar seguridad legal y jurídica a la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 Años	4 Años	2 Años		
		Especificidad de la experiencia	Constitución de la República, Loes, Losep y sus reglamentos, Código de Trabajo, Estatuto Universitario y reglamentos internos, Leyes y normativas de entidades de educación superior, Ley de Contratación Pública y su reglamento, Leyes y normativa vigente relacionada a IES.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación Estratégica, administrativa; Utilitarios de office; Leyes y normativa relacionada a Instituciones de Educación Superior, Civil, Penal, otros; Contratación Pública					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite contratos de compras públicas, así como contratos de servicios profesionales, ocasionales del personal Docente y Administrativo.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, Loes, Losep y sus reglamentos, Ley de Contratación Pública y su reglamento, leyes y normativa relacionada.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Representar a la universidad en los juicios laborales, juicios contenciosos y administrativos, acciones de protección y amparos constitucionales.	Gestión por Procesos, Planificación estratégica, Constitución de la República, LOES, LOSEP y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto universitario, normativas y leyes internas y de educación superior.			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	
Asesora y supervisa diligencias inherentes a las denuncias, trámites y procesos presentadas en Fiscalía, Unidades Judiciales, Defensoría del Pueblo, IESS, Ministerio de Trabajo y otros, dentro y fuera de la ciudad.	Gestión por Procesos, Planificación estratégica, Constitución de la República, LOES, LOSEP y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto universitario, normativas y leyes internas y de educación superior.			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesora y contesta consultas legales que realizan los diferentes departamentos y comunidad universitaria.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, Leyes y normativa legal aplicable.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Revisa y elabora convenios de: prácticas profesionales, vinculación; cooperación interinstitucional; cooperación internacional; Devengación o ayudas económicas de docentes y servidores públicos; y movilidad estudiantil.	LOES, LOSEP, LOEI y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Verifica impugnación de Giosas y/o devolución de valores por parte del Servicio de Rentas Internas.	Gestión por Procesos, Planificación Estratégica, LOES, LOSEP, LOEI y su reglamento, Estatuto Universitario, normativas y leyes internas y de educación superior, Ley de Régimen Tributario Interno.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, MIEMBROS DE COMISIONES PERMANENTES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, SERVIDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA GENERAL					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta actividades y trámites administrativos, consultoría, asesoría y procesos jurídicos, institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Técnicas de elaboración de informes, Constitución de la República, Loes, Losep y sus reglamentos, Código de Trabajo, Estatuto Universitario y reglamentos internos, Leyes y normativas de entidades de educación superior, leyes y normativa laboral, civil, penal, otros.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación y Gestión, organización de la información, utilitarios de office, LOSEP y su Reglamento, LOES y su Reglamento, Código de Trabajo, Leyes y normativas vigentes relacionada a IES, Constitución de la República, leyes y normativas vigentes de Educación, Contables, Tributarias, Civil, Penal, entre otras.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza y organiza trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales; sustenta la documentación necesaria para control, custodia y archivo.		Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, normativa legal, gestión documental.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Elabora borradores de informes e informes y los otros documentos de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes de acuerdo a necesidad.		Gestión por Procesos, Planificación estratégica, LOES, LOSEP y su reglamento, Estatuto universitario, normativas y leyes internas y de educación superior.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Facilita documentación e información que requieran autoridades de la institución, usuarios internos y externos, reporta y asiste al inmediato superior.		Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, normativa legal, gestión documental.		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora POA y matrices de evaluación y seguimiento al cumplimiento del POA de la Dirección.		Plan Operativo Anual, utilitario de office, Organización de la Información, leyes y normativa vigente relacionada.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Registra, mantiene y actualiza matrices, bases de datos, programas y sistemas de la Dirección.		Gestión Administrativa, utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
Elabora, registra y controla asistencia de los funcionarios de la Dirección. Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Gestión Administrativa, utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA GENERAL					Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.
Rot:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ámbito:	Zonal							
2. MISION			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO		
			Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de oficina, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temática de la Capacitación								
Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.		Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9	
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.		Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.		Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)		Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	
Manejo de base de datos bibliográficos. Manejo de bases de datos bibliograficos.		Tics, utilitarios de office, registro y control de información.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	



GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		N/A		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1	MAXIMA AUTORIDAD, MIEMBROS DE COMISIONES PERMANENTES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, SERVIDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS.		N/A		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA			Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia, afines.		
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar en la ejecución de materia legal y jurídica las acciones que realiza la Dirección de Asesoría Jurídica en las gestiones administrativas dentro del marco de la LOES, normas conexas, el Estatuto Institucional y su reglamentación interna y otros cuerpos legales.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Constitución de la República, LOES, LOSEP, LOEI y sus reglamentos, Código de Trabajo, Estatuto Universitario y reglamentos internos, Leyes y normativa vigente relacionada a la IES.			
		3 Años				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación Estratégica, administrativa; utilitarios de Office; Leyes y normativa relacionada a Instituciones de Educación Superior, Civil, Penal, otros.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asesora a las autoridades, unidades académicas, administrativas y extensiones, sobre la correcta aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión y visión institucional.	Gestión por Procesos, Planificación Estratégica, Constitución de la República, LOES, LOSEP, LOEI y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto Universitario, normativas y leyes internas y de educación superior.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		10
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		34
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		25
Coordina y gestiona con la diferentes unidades académicas y administrativas reuniones para asesoramientos legales correspondientes a temas jurídicos internos.	Gestión Administrativa, Planificación Estratégica, Constitución de la República, LOES, LOSEP, LOEI y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto Universitario, normativas y leyes internas y de educación superior.	Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución		52
		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.		37
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Representa al Director en reuniones que le asigne, así coadyuvar el buen funcionamiento de la dirección.	Atención al Usuario, Relaciones Humanas, Leyes y normativa legal aplicable.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		1
Coordina procesos de capacitación sobre normativas legales que rigen el Sistema de Educación Superior y normas conexas dirigidas a la comunidad universitaria.	LOES, LOSEP, LOEI y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		7
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4
Ejerce funciones que le sean delegadas en el ámbito de su competencia, coordina y supervisa las actividades del personal de la dirección.	Gestión por Procesos y Administrativa, Planificación Estratégica, LOES, LOSEP, LOEI y su reglamento, Estatuto Universitario, normativas y leyes internas y de educación superior, Ley de Régimen Tributario Interno.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan		16
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, MIEMBROS DE COMISIONES PERMANENTES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, SERVIDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		Área de Conocimiento:		Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia, afines.
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta actividades de consultoría, asesoría, trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 Años	Tecnológico Superior 4 Años	Tercer Nivel 2 Años
		Especificidad de la experiencia	Constitución de la República, LOES, LOSEP, LOEI y sus reglamentos, Código de Trabajo, Estatuto Universitario y reglamentos internos, leyes y normativas de entidades de educación superior y constitucional.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Planificación estratégica, administrativa; utilitarios de Office; Leyes y normativa relacionada a Instituciones de Educación Superior, Civil, Penat, otros.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesora jurídicamente y atiende requerimientos del señor Rector, autoridades académicas y administrativas, representantes de las unidades académicas, extensiones, departamentos y demás dependencias.	Atención al Usuario, Relaciones Humanas, Redacción y Ortografía, LOES, LOSEP, LOEI y sus reglamentos, leyes y normativa relacionada y constitucional.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Emite pronunciamientos y criterios jurídicos, absuelve consultas legales dentro de las competencias y atribuciones establecidas en el Estatuto.	Gestión por procesos, Planificación Estratégica, Constitución de la República, LOES, LOSEP, LOEI y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto Universitario, normativas y leyes internas y de educación superior.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
			Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
Elabora informes con criterio jurídico sobre requerimientos que haga el Órgano Colegiado Superior.	Gestión por Procesos, Planificación Estratégica, Constitución de la República, LOES, LOSEP, LOEI y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto Universitario, normativas y leyes internas y de educación superior.		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Brinda acompañamiento y asistencia legal en las sesiones de Consejo de Facultad y Comisión Académica.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, Leyes y normativa legal aplicable.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Instaura procesos disciplinarios por faltas o conductas inpropias denunciadas por docentes o estudiantes.	LOES, LOSEP, LOEI y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Gestión por Procesos, Planificación Estratégica, LOES, LOSEP, LOEI y su reglamento, Estatuto Universitario, normativas y leyes internas y de educación superior, Ley de Régimen Tributario Interno.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, MIEMBROS DE COMISIONES PERMANENTES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, SERVIDORES Y OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA			Área de Conocimiento: Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta actividades y trámites administrativos relacionados a consultoría, asesoría y procesos jurídicos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión administrativa, utilitarios de Office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Código de Trabajo, Estatuto Universitario y reglamentos internos, leyes y normativas relacionadas a entidades de educación superior.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación y Gestión; organización de la información, utilitarios de Office, LOSEP y su reglamento, LOES y su reglamento, Código de Trabajo, leyes y normativas vigentes relacionada a IES. Constitución de la República.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza y organiza trámites administrativos y documentos de los diferentes procesos legales institucionales; sustenta la documentación necesaria para control, custodia y archivo.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, normativa legal, gestión documental.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36	
Facilita documentación e información que requieran autoridades de la institución, usuarios internos y externos, reporta y asiste al inmediato superior.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, normativa legal, gestión documental.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24	
Elabora POA y matrices de evaluación y seguimiento al cumplimiento del POA de la Dirección.	Plan Operativo Anual, utilitarios de Office, organización de la información, leyes y normativa vigente relacionada.	Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra, mantiene y actualiza matrices, bases de datos, programas y sistemas de la Dirección.	Gestión administrativa, utilitarios de Office, Constitución de la República, LOES, LOSEP, LOEI y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Elabora, registra y controla asistencia de los funcionarios de la Dirección.	Gestión Administrativa, utilitarios de Office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior y relacionadas.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18	
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Gestión Administrativa, utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto Universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	



GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Bibliotecología, Auditoría, Leyes, afines.					
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.							
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7								
Grado:	13								
Ámbito:	Zonal								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Organizar y coordinar la gestión administrativa bajo las directrices de/la Secretario/a General contribuyendo al buen funcionamiento y desempeño de la Dirección cumpliendo con la normativa vigente.				Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 Años		
				Especificidad de la experiencia	Manejo de sistema documental, manejo de plataforma de Secretaría General, planificación y gestión administrativa, técnicas de archivo, utilitarios de Office, Estatuto, normas, leyes y reglamentación interna y relacionada al área.				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				Gestión documental, planificación administrativa, técnicas de archivo, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Coordina y efectúa la recepción, registro, clasificación, y despacho de documentos que ingresen y egresen de la unidad, a fin de mantener el control y realizar el seguimiento correspondiente.		Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16		
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7		
Coordina y realiza la redacción de oficios, memorandos, certificaciones y otros documentos, con la finalidad dar respuesta a comunicaciones recibidas o informar disposiciones emitidas por el responsable de la unidad orgánica.		Gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, Utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55		
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28		
Coordina y registra, organiza y clasifica el archivo físico y digital, con la finalidad de mantenerlo ordenado y actualizado.		Gestión administrativa, TICS, manejo de sistema documental y plataforma de Secretaría General, monitoreo y control de información, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Coordina y prepara la documentación que va a ser tratada en reuniones de trabajo, asiste a las mismas para tomar notas y elaborar actas.		Gestión administrativa, TICS, manejo de sistema documental y plataforma de Secretaría General, monitoreo y control de información, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1		
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7		
Cumple y vigila el desempeño de actividades del personal de la Secretaría General.		Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4		
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16		
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, Utilitarios de Office, TICS, Estatuto, Leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL			Área de Conocimiento:		Ingeniero en Sistemas, Ingeniero Informático, Ingeniero en Programación, afines.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar y ejecutar la gestión del departamento de Secretaría General en el cumplimiento de sus objetivos, aplicando tecnología, segura, eficiente e innovadora, procurando la satisfacción de los requerimientos de los distintos procesos de la institución, basados en una filosofía de responsabilidad, calidad y confidencialidad.		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	Tercer Nivel	
						4 Años	
		Especificidad de la experiencia		Planeación estratégica, Programación, manejo de sistemas informáticos, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, gestión administrativa, operativa, Leyes y Reglamentos vigentes aplicables a las IES.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Programación, manejo de sistemas tecnológicos e informáticos, atención al usuario, planificación gestión administrativa y operativa, manejo y organización de la información, utilitarios de Office, leyes y normativa vigente relacionada a la IES.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina el correcto funcionamiento de los equipos informáticos que confirman la planta tecnológica del departamento y su mantenimiento oportuno.		Sistemas informáticos, programación, mantenimiento de sistemas informáticos, leyes y reglamentos de educación superior, estadística.		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49
				Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.	67
Efectúa una óptima administración de los recursos tecnológicos.		Seguimiento y control, Sistemas, Informática, Software, Hardware.		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
Emite garantía de disponibilidad de la información institucional en los diferentes órganos de control internos y externos.		Programación, recopilación, mantenimiento y control de información, elaboración de informes, gestión administrativa y operativa.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Programa el funcionamiento, conservación y seguridad de las bases de datos y software pertenecientes al departamento, llevando a cabo procesos de respaldo y recuperación de la misma.		Sistemas informáticos, programación, mantenimiento de sistemas informáticos, gestión institucional, reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, redacción y elaboración de informes.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Establece la parte logística en lo referente a software y hardware para un desarrollo normal de las sesiones del OCS.		Seguimiento y control, gestión administrativa y operativa, reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, redacción y elaboración de informes.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Efectúa soporte oportuno, eficiente y eficaz que contribuya a la mejora continua enfocado a la satisfacción de los usuarios mediante el cumplimiento de sus expectativas.		Seguimiento y control, gestión administrativa y operativa, reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, redacción y elaboración de informes.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Bibliotecología, Auditoría, leyes, afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Organizar y coordinar la gestión de los documentos de la universidad garantizando la conservación, preservación y difusión de su patrimonio documental durante su ciclo de vida, basado en valores de integridad, autenticidad y fiabilidad de acuerdo a la regla técnica de gestión documental, política y reglamentos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de sistema documental, manejo de plataforma de Secretaría General, planificación y gestión administrativa, técnicas de archivo, utilitarios de Office, Estatuto, normas, leyes y reglamentación interna y relacionada al área.				
				4 Años			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión documental, Planificación administrativa, técnicas de archivo, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la actualización de políticas y reglamentos para la administración, organización, mantenimiento y actualización del sistema de archivo de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, así como la actualización de la plataforma de la Secretaría General.		Planificación y gestión administrativa y técnica, TICS, manejo de sistema documental y plataforma de Secretaría General, Estatuto, Leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Identifica y establece las directrices específicas en materia archivística en la ULEAM, así como recibir, organizar, conservar y facilitar el acceso a la documentación.		Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, Utilitarios de office, TICS, Estatuto, Leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Realiza asesoría a los responsables de los archivos de gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la ULEAM, respecto a los procesos técnicos que deben aplicarse a la documentación, además atiende solicitudes de copias física o digital de expedientes a la comunidad universitaria, entidades externas o público en general, previa sumilla de/la Secretario/a General.		Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, Utilitarios de office, TICS, Estatuto, Leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Elabora el cronograma anual de transferencias para los archivos de gestión de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, así como orientar en los procedimientos para realizar la transferencia primarias al archivo general.		Gestión administrativa, TICS, manejo de sistema documental y plataforma de Secretaría General, monitoreo y control de información, Estatuto, Leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
Ejecuta la administración del acervo documental bajo su resguardo empleando las metodologías establecidas en el reglamento e instructivos de materia archivística que se generen en la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, tomando medidas para la adecuada conservación de acervo documental.		Técnicas de archivo, recopilación, monitoreo y control de la información, utilitarios de office, manejo de sistema documental.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Ejecuta la planificación y evalúa la gestión de la documentación, administrativa, académica e histórica de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí. Realiza la solicitud de autorización al Comité de Calificación, evaluación, transferencia y expurgo para la conservación o el expurgo de los documentos.		Planificación y gestión administrativa y técnica, TICS, manejo de sistema documental y plataforma de Secretaría General, Estatuto, Leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL			Área de Conocimiento: Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia, Administración de Empresas, Auditoría, afines.			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6						
Grado:	12						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Conformar un área que en coordinación con el/la Secretario(a) General organiza, elabora, certifica y difunde las resoluciones adoptadas por el pleno del Órgano Colegiado Superior, de conformidad con las normativas legales, en procura del mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión institucional.		Tiempo de Experiencia:	N/A	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión administrativa, gestión documental, técnicas de elaboración de informes, utilitarios de office, Constitución de la República, Loes, Losep y sus reglamentos, Código de Trabajo, Estatuto Universitario y reglamentos internos, Leyes y normativa vigente relacionada a IES.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión documental, Planificación y gestión administrativa, Utilitarios de Office, Actualización en normas, Leyes y Reglamentos vigentes relacionados al área y a la IES.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta la recepción, revisión, clasificación, ordenar y digitalizar la información remitida por el señor rector de la universidad para conocimiento y decisión del Órgano Colegiado Superior.		Recopilación de información, control de procesos administrativos, sistema de documentación y archivo, leyes, reglamentos y normas vigente interna y externa aplicables a la universidad.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos).	82
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Define el registro de los cambios de representantes docentes, de estudiantes, empleados y trabajadores al Órgano Colegiado Superior, así como registro de asistencia de los miembros a las sesiones del OCS.		Planeación estratégica, gestión administrativa, Estatuto, utilitarios de Office, leyes, reglamentos y normas vigente interna y externa aplicables a la universidad.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
Realiza funciones de apoyo al Secretario General en el manejo digital y documental de las sesiones del máximo órgano decisorio de la IES, así como grabar las sesiones para registro y reproducción fidedigna de lo actuado por los miembros del OCS.		Gestión administrativa, operativa, recopilación y manejo de información, utilitarios de Office, manejo de sistema documental y archivo.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza con el/la Secretario(a) General de la IES la elaboración del acta de las sesiones del OCS según las normativas vigentes, la misma que contendrá los aspectos principales de los debates, deliberaciones y decisiones de sus miembros.		Recopilación, control y manejo de información, técnicas de elaboración de informes, utilitario de Office, leyes, reglamentos y normas vigente interna y externa aplicables a la universidad.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Elabora certificaciones de carácter institucional requeridas por los organismos de control y/o la comunidad universitaria, así como realiza comunicaciones como informes, oficios, circulares, entre otras autorizadas por el Secretario General.		Gestión administrativa, operativa, recopilación y manejo de información, utilitarios de Office, manejo de sistema documental y archivo.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Elabora orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del OCS, en coordinación con el/la Secretario/a General, así como remitir a miembros del OCS convocatorias y documentos relacionados a las sesiones según orden día.		Gestión administrativa, operativa, recopilación y manejo de información, utilitarios de Office, manejo de sistema documental y archivo.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES: JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL					Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Auditoría, Leyes, afines.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Identificar y satisfacer las necesidades de impresión y registro de títulos de tercer y cuarto nivel en cuanto a calidad y eficacia que los profesionales requieran; demostrando dominio del proceso y haciendo uso de recursos tecnológicos.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 meses		
			Especificidad de la experiencia	Procesos administrativos, planeación, control de información y documentación, manejo de sistemas informáticos del área, manejo de plataforma de SNIIESE, SENESCYT, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Planificación y gestión administrativa, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos, manejo de plataformas de la institución, SNIIESE, SENESCYT.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza impresión de títulos de tercer y cuarto nivel, previa autorización de el/la Secretario(a) General.		TICS, utilitarios de Office, gestión administrativa, leyes, estatutos y normativas vigentes relacionadas a las institución.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Ejecuta la refundación de los títulos de tercer y cuarto nivel.		Leyes, normas y estatutos vigentes relacionados a las IES, manejo de plataforma de Secretaría General, Senescyt, utilitarios de Office.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalments sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Realiza la revisión, ordenamiento y digitación de información en la plantilla correspondiente.		Gestión administrativa, informes estadísticos, dominio de paquete utilitario de Office, TICS.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta el registro en la plataforma del SNIIESE los títulos de tercer y cuarto nivel y grados académicos otorgados por la matriz, extensiones y convenios con instituciones de educación superior nacionales e internacionales, previa autorización de el/la Secretario(a) General.		Gestión administrativa operativa, leyes, normas y estatutos vigentes relacionados a las IES, manejo de plataforma de Secretaría General, SNIIESE, utilitarios de Office.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
Realiza impresión de registros de confirmación de carga de información.		Gestión administrativa, leyes, normas y estatutos vigentes relacionados a las IES, manejo de plataforma de Secretaría General, utilitarios de Office.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
Realiza gestiones ante la SENESCYT para la corrección de títulos con inconsistencias de datos, archiva documentación de sustento.		Gestión administrativa, leyes, normas y estatutos vigentes relacionados a las IES, manejo de plataforma de Secretaría General, utilitarios de Office, redacción y elaboración de informes.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Auditoría, Leyes, afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN:		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza las gestiones de los requerimientos de documentación e información de usuarios internos y externos, mediante la ejecución de procesos establecidos, así como la entrega ágil y oportuna de los documentos con alta responsabilidad, confiabilidad y un servicio de calidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa y documental, atención al usuario, utilitarios de Office, manejo de sistema de secretaría general, sistema de gestión documental, actualización en normas, leyes y reglamentos relacionados a área.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión administrativa y documental, atención al usuario, utilitarios de Office, actualización en normas, leyes y reglamentos relacionados a área.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza y atiende los requerimientos de usuarios internos y externos, así como recepta documentos de las diferentes dependencias de la universidad.	Gestión administrativa, manejo y llenado de guías de recepción documental, manejo de sistema de gestión documental y de la Secretaría General, leyes y normativa relacionada.			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Realiza envío de documentos solicitados por los usuarios internos y externos mediante fichas de requerimientos al secretario general para la validación y firma según el caso, y, posterior entrega de los mismos.	Gestión administrativa, manejo de sistema de gestión documental y de la Secretaría General, organización de información, leyes y normativa relacionada.			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Realiza el ingreso de información de la recepción documental y telefónica, así como de las fichas de requerimientos en el sistema para informes estadísticos.	Gestión administrativa, manejo de sistema de gestión documental y de la Secretaría General, organización de información, leyes y normativa relacionada.			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza envíos de correspondencia institucional, así como elaborar guías de envíos y fichas de requerimientos.	Gestión administrativa, manejo de sistema de gestión documental y de la Secretaría General, organización y manejo de información, leyes y normativa relacionada.			Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Identifica llamadas telefónicas de usuarios internos y externos, las mismas que serán transferidas según lo solicitado, registra las llamadas telefónicas y atención al usuario en bitácora.	Gestión administrativa, utilitarios de Office, relaciones humanas, atención al usuario, leyes y normativa relacionada.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Realiza otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Gestión administrativa, utilitarios de Office, relaciones humanas, atención al usuario, leyes y normativa relacionada.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Administración de Recursos Humanos, Auditoría, Economía, leyes, afines.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Analizar, identificar y ejecutar los procesos asignados de manera transparente, cumpliendo con los objetivos de la Secretaría General.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Procesos administrativos, planeación, control de información y documentación, manejo de sistemas informáticos del área, manejo del SGA, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Gestión administrativa y documental, Planificación y Operaciones, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza la recepción, revisión y análisis de documentos habilitantes para el proceso de incorporaciones individuales o masivas.	Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		11
Realiza el registro de información de graduados, para impresión de títulos, y, ejecuta el ingreso de información de actas de grado y registro de referendación de títulos para alimentar la base de datos de graduados.	Manejo de sistemas informáticos de la Secretaría General, Senescyt, utilitarios de Office, manejo y organización de información.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		23
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		26
Ejecuta la validación de actas de calificaciones en el SGA de las diferentes unidades académicas y extensiones de la ULEAM, así como realiza acciones en el SGA de depuración y migración de calificaciones.	Manejo del Sistema de Gestión Académica, relaciones humanas, utilitarios de Office, manejo y organización de documentación, leyes y normativa interna y relacionada al área.	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		101
		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.		56
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza la derivación de actas de calificaciones selladas, firmadas y validadas a las diferentes unidades académicas de la institución, así como informa los casos de actas de calificaciones que no se pudieron validar por inconsistencias.	Atención al usuario, recopilación y manejo de la información, manejo de sistemas de la Secretaría General, manejo de sistema documental y archivo.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		2
Elabora informes sobre solicitudes de matrículas especiales, retiro de asignaturas y anulación de matrículas, así como firma y sella certificados de matrículas y promociones de los alumnos para trámites internos de la institución.	Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, técnicas de elaboración de informes, utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		5
Elabora certificaciones de carácter institucional previa documentación habilitante, así como ejecuta la revisión, clasificación y archivo de los documentos de las diferentes carreras que oferta la ULEAM.	Atención al usuario, recopilación y manejo de la información, manejo de sistemas de la Secretaría General, manejo de sistema documental y archivo.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		20
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Auditoría, leyes, afines.			
Rot:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar actividades de gestión administrativa y técnica de los diferentes procesos generados en la Secretaría General.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Procesos administrativos, planeación, control de información y documentación, manejo de sistemas informáticos del área, manejo del SGA, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión administrativa y documental, planificación y control de documentación, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la recepción y organización de documentos para proceso de incorporaciones de las diferentes unidades académicas de la institución.	Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Integra proceso de manejo y actualización del Sistema de Gestión Académica (SGA).	Manejo del Sistema de Gestión Académica, relaciones humanas, utilitarios de Office, manejo y organización de documentación, leyes y normativa interna y relacionada al área.			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	102
Elabora informes sobre solicitudes de matrículas especiales, retiro de asignaturas y anulación de matrículas, elabora reportes y matrices de acuerdo a necesidad del área.	Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, técnicas de elaboración de informes, utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta la revisión, clasificación y archivo de los documentos del área.	Atención al usuario, recopilación y manejo de la información, manejo de sistemas de la Secretaría General, manejo de sistema documental y archivo.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Integra proceso de manejo y actualización de información en Sistema de Gestión Documental, y otros sistemas de acuerdo a necesidad.	Relaciones humanas, utilitarios de Office, manejo y organización de documentación, leyes y normativa interna y relacionada al área.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Atención al usuario, recopilación y manejo de la información, manejo de sistemas de la Secretaría General, manejo de sistema documental y archivo.			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Auditoría, leyes, afines.		
Rot:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de gestión administrativa y técnica de los diferentes procesos generados en la Secretaría General.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Procesos administrativos, planeación, control de información y documentación, manejo de sistemas informáticos del área, manejo del SGA, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión administrativa y documental, planificación y control de documentación, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la recepción y organización de documentos para proceso de incorporaciones de las diferentes unidades académicas de la institución.	Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
Integra proceso de manejo y actualización del Sistema de Gestión Académica (SGA).	Manejo del Sistema de Gestión Académica, relaciones humanas, utilitarios de Office, manejo y organización de documentación, leyes y normativa interna y relacionada al área.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25	
Elabora informes sobre solicitudes de matrículas especiales, retiro de asignaturas y anulación de matrículas, elabora reportes y matrices de acuerdo a necesidad del área.	Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, técnicas de elaboración de informes, utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
Ejecuta la revisión, clasificación y archivo de los documentos del área.	Atención al usuario, recopilación y manejo de la información, manejo de sistemas de la Secretaría General, manejo de sistema documental y archivo.	Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	102	
Integra proceso de manejo y actualización de información en Sistema de Gestión Documental, y otros sistemas de acuerdo a necesidad.	Relaciones humanas, utilitarios de Office, manejo y organización de documentación, leyes y normativa interna y relacionada al área.	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56	
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Atención al usuario, recopilación y manejo de la información, manejo de sistemas de la Secretaría General, manejo de sistema documental y archivo.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL					Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Auditoría, leyes, afines.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3							
Grado:	11							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar actividades de gestión administrativa y técnica de los diferentes procesos generados en la Secretaría General.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
			Especificidad de la experiencia	Procesos administrativos, planeación, control de información y documentación, manejo de sistemas informáticos del área, manejo del SGA, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Gestión administrativa y documental, planificación y control de documentación, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza la recepción y organización de documentos para proceso de incorporaciones de las diferentes unidades académicas de la institución.		Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Integra proceso de manejo y actualización del Sistema de Gestión Académica (SGA).		Manejo del Sistema de Gestión Académica, relaciones humanas, utilitarios de Office, manejo y organización de documentación, leyes y normativa interna y relacionada al área.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Elabora informes sobre solicitudes de matrículas especiales, retiro de asignaturas y anulación de matrículas; elabora reportes y matrices de acuerdo a necesidad del área.		Planificación y gestión administrativa y técnica, monitoreo y control de la información, técnicas de elaboración de informes, utilitarios de Office, TICS, Estatuto, leyes y normativa interna y relacionada a la IES.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Ejecuta la revisión, clasificación y archivo de los documentos del área.		Atención al usuario, recopilación y manejo de la información, manejo de sistemas de la Secretaría General, manejo de sistema documental y archivo.		Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.		
Integra proceso de manejo y actualización de información en Sistema de Gestión Documental, y otros sistemas de acuerdo a necesidad.		Relaciones humanas, utilitarios de Office, manejo y organización de documentación, leyes y normativa interna y relacionada al área.		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.		
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Atención al usuario, recopilación y manejo de la información, manejo de sistemas de la Secretaría General, manejo de sistema documental y archivo.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					Técnico Superior
Nivel:	Profesional					Tecnológico Superior
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL		Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos					Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
			Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Manejo de base de datos bibliográficos. Manejo de bases de datos bibliograficos.	Tics, utilitarios de office, registro y control de información.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					Técnico Superior
Nivel:	Profesional					Tecnológico Superior
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL		Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos					Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de oficina, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de oficina; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Oficina técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9	
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.	Utilitarios de Oficina, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de oficina, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de oficina, Tics, recopilación, registro y control de información.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	
Manejo de base de datos bibliográficos. Manejo de bases de datos bibliográficos.	Tics, utilitarios de oficina, registro y control de información.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS	Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de oficina, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de oficina; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Oficina técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
			Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.	Utilitarios de Oficina, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de oficina, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de oficina, Tics, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Manejo de base de datos bibliográficos. Manejo de bases de datos bibliograficos.	Tics, utilitarios de oficina, registro y control de información.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE					N/A	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, carreras afines.	
Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL						
Rot:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asiste en las actividades administrativas del departamento, unidad académica o administrativa de la universidad.			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 Meses	N/A	N/A	
			Especificidad de la experiencia	LOES, LOSEP y su reglamento, leyes y normativa relacionada a la IES, conocer y manejar sistemas de documentación y archivo, manejo de sistema Quipux, utilitarios de Office.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office; leyes actualizadas LOSEP, Código de Trabajo, LOES, y demás relacionadas a la IES.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asiste a usuarios internos y externos.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Asiste en los proyectos de investigación.		Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Consolida y deriva los Informes de asistencia del personal.		Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora en la redacción, oficios, memorandum, actas de reuniones de trabajo asignadas, etc.		Redacción y ortografía, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Recopila información relacionada al POA de la Unidad.		Planificación, gestión administrativa, utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Almacena los registros y archivos en físico y en el sistema informático de la institución.		TICS, utilitarios de Office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23



GESTIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel Área de Conocimiento: Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, Comunicación, Marketing, Sociales, Publicidad y carreras acordes.				
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.						
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL							
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 13							
Grado:	13							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, coordinar, organizar, implementar y ejecutar los diferentes procesos y áreas de la dirección.				Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 años	
				Especificidad de la experiencia	Especialista en comunicación y difusión de noticias; estrategias y estructuras de contenido; análisis de contenido, ley orgánica de comunicación, planificación estratégica; marketing y publicidad; community manager; planificación de eventos y campañas de marketing, programas de edición, difusión de noticias.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			Temática de la Capacitación Planificación estratégica; marketing y publicidad; análisis de mercado, presupuesto, community manager; redacción técnica y ortografía; relaciones humanas, capacidad de respuesta en web, actualizaciones de equipos y programas de edición, difusión de noticias, ley orgánica de comunicación y otras leyes conexas, procesos sistemáticos.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Coordinar, organizar, evaluar las diferentes Áreas de la Dirección con la finalidad de cumplir con el Plan Operativo Anual.		Manejo y control de la información.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	28
				Recopilación de Información		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
Organiza, coordina y realiza la agenda del Director y la agenda de cobertura de actividades institucionales interna y externa, y a su vez coordina la publicación (de videos, spot, periódico digital, post, etc.) en medios on y offline.		Coordinación y cronograma de actividades.		Orientación / Asesoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Identificación de Problemas		Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	40
Identificas y elabora alternativas para desarrollar y solucionar imprevistos que se presentan.		Planificación por procesos.		Pensamiento Conceptual		Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	19
				Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Analiza, redacta, direcciona y tramita oficios, que ingresan diariamente a la Dirección.		Técnica de elaboración de informes, gramática, ortografía, redacción.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	7
				Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Desarrolla, elabora, analiza, emite los procesos administrativos sistemáticos de la Institución.		Herramientas informáticas y multimedia; Procesos logísticos; Planificación y gestión de recursos técnicos; Normas técnicas para elaborar informes; Redacción y ortografía.		Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Flexibilidad		Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
Otras actividades que por necesidad Institucional el Superior inmediato le solicite.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Contrucciones de Relaciones		Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
				Iniciativa		Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN D COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL		Área de Conocimiento:		Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Marketing.
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Elaborar plan estratégico de marketing institucional, realizar las campañas de marketing y ejecutar la inversión del presupuesto asignado evaluando y controlando que las acciones del área sean acorde a los procesos sistemáticos de la institución		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses
		Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica; marketing y publicidad; community manager; planificación de eventos y campañas de marketing; análisis de mercado, administración presupuestaria; evaluación y control; procesos sistemáticos, tics.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Planificación estratégica; marketing y publicidad; análisis de mercado, presupuesto, community manager, tics; redacción técnica y ortografía; curso de inglés-medio, relaciones humanas, capacidad de respuesta en web.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrolla, analiza y coordina con el jefe inmediato estrategias de marketing a corto y largo plazo; Elabora plan anual de marketing y de protocolo e imagen institucional, creación de manuales de estí	Planificación estratégica; Marketing y publicidad; Community Manager, Tics; Normas y procedimientos para elaboración de planes.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Aplica técnicas analíticas de marketing para recopilar información de las redes sociales; Selecciona el público objetivo determinando el mercado más idóneo, a su vez gestiona y supervisa todos los aspectos de marketing ante una situación de crisis.	Búsqueda y análisis de información; Marketing y publicidad; Análisis del mercado, segmentación de mercado, Tics.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Realiza con los analistas del área la planificación de eventos y el marketing directo; Examina la creación de contenido, diseños y la imagen final de los productos, marcas o servicios con las especificaciones del plan de marketing.	Campaña de marketing y publicidad; Community Manager, planificación de eventos; Imagen e identidad corporativa; Programas de edición de imágenes y mercadotecnia.		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Define el uso de logos y demás activos de marketing; A su vez analiza estrategias de mercado, examina tendencias y comportamiento de los productos que se tienen.	Campaña de marketing y publicidad; Imagen e identidad corporativa; Análisis estratégico de mercado.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Ejecuta la inversión del presupuesto para las actividades de marketing, publicidad, protocolo e imagen corporativa y presenta propuestas de inversión; Así mismo investiga y evalúa la viabilidad y rentabilidad de productos, marcas o servicios nuevos o existentes.	Administración presupuestaria, marketing y publicidad, imagen e identidad corporativa, investigación y análisis de mercado.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Aplica procesos de supervisión y revisión al trabajo del personal a su cargo; así como aplica procedimientos protocolares, políticas en el área de marketing, publicidad, protocolo e imagen institucional.	Evaluación y control; Procesos administrativos, ejecución de estrategias; Normas y procedimientos para la elaboración de manuales; Marketing y publicidad; Imagen e identidad corporativa.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento: Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Marketing.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar la difusión de actividades universitarias mediante los canales de información internos y externos aplicando estrategias y estructuras de contenido.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Especialista en Comunicación y Difusión de Noticias; Estrategias y Estructuras de Contenido; Análisis de Contenido, Ley Orgánica de Comunicación.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Actualizaciones de equipos y programas de edición, difusión de noticias, ley orgánica de comunicación y otras leyes conexas, procesos sistemáticos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora el plan anual de actividades comunicacionales de medios institucionales; Elabora y analiza los manuales de procesos, instructivos y formatos.		Normativa interna; normas y estándares para elaboración de planes y manuales; Redacción técnica, ortografía, comunicación mediática.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Define el presupuesto del área y elabora el plan de crisis.		Administración presupuestaria; Normas y procedimientos para elaboración de planes.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Revisa los boletines de las actividades de la institución; Analiza contenidos para los sitios web, redes sociales, plataforma multimedia de la institución, con medios de comunicación internos y externos.		Estrategias de contenidos publicitarios, ley orgánica de comunicación, posicionamiento en redes sociales, Community Manager.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ejecuta ruedas de prensa en coordinación con el Director, a su vez realiza estrategias para la difusión de eventos de facultades y direcciones; Da seguimiento a la aplicación de la marca institucional en cada proceso informativo.		Estrategias para difusión de eventos, Community Manager; Organización y planificación para ruedas de prensa; Marketing y publicidad.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Realiza la difusión de actividades académicas, culturales, deportivas, etc, a través de canales comunicacionales; Realiza informe de monitoreo de medios de comunicación para conocer el desarrollo y evolución de la imagen institucional.		Difusión de actividades; Monitoreo y control de imagen institucional; Community Manager; Imagen e identidad corporativa; Ley orgánica de comunicación.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Coordina la agenda de cobertura de actividades institucionales interna y externa, a su vez coordina la publicación de (vídeos, spot, periódico digital, post, etc) en medios on y offline.		Coordinación y cronograma de actividades; Manejo de equipo de audio y video; Control y calidad de contenido multimedia.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2						Técnico Superior
Nivel:	Profesional						Tecnológico Superior
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos						Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Marketing.
Grado:	10						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Analizar, definir y ejecutar la difusión de actividades universitarias mediante los canales de información internos y externos aplicando estrategias y estructuras de contenido.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 años	4 años	2 años		
		Especificidad de la experiencia	Especialista en comunicación y difusión de noticias; estrategias y estructuras de contenido; análisis de contenido, conocer y manejar equipos de comunicación, planificación y gestión estratégica, tics, ley orgánica de comunicación, normativa interna y relacionada al área.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Actualizaciones en Manejo de Equipos y Programas de Edición, Difusión de Noticias, Ley Orgánica de Comunicación y otras Leyes Conexas, Procesos Sistemáticos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza, selecciona y realiza la gestión para la difusión mediática de actividades noticiosas para el público interno y externo, desde la producción técnica hasta la post-producción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la institución.		Normativa interna; normas y estándares para elaboración de planes y manuales; Redacción técnica, ortografía, comunicación mediática.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Elabora y define la elaboración de boletines, aplicando estrategias y estructura de contenidos para los medios institucionales y externos, y realiza seguimiento.		Estrategias de contenidos publicitarios, ley orgánica de comunicación, posicionamiento en redes sociales, Community Manager.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Realiza redacción de contenidos especiales, informes y evaluación de los diferentes eventos programados por la institución después de concluidos.		Estrategias para difusión de eventos, Community Manager; Organización y planificación para ruedas de prensa; Marketing y publicidad, manejo de equipos comunicacionales.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verifica la información de los canales de comunicación de la Uleam.		Coordinación y cronograma de actividades; Manejo de equipo de audio y video; Control y calidad de contenido multimedia, normativa interna y relacionada al área, manejo de equipos comunicacionales.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Elabora y analiza los procesos sistemáticos de la institución.		Planificación y Gestión, Normas técnicas para la elaboración de informes; Redacción y ortografía; Tics, procesos sistemáticos, normativa interna y relacionadas al área.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Realiza contenido con voz off, a su vez monitorea los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales; y realiza informe digital diario.		Programas de edición de audio; Video e imágenes; Monitoreo y control; Capacidad de redacción y comunicación; Herramientas informáticas y multimedia.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento: Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Marketing.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar, elaborar y analizar estrategias de posicionamiento web y redes sociales generando acciones y propuestas con efectividad garantizando el fortalecimiento de la imagen institucional.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Especialista en branding/posicionamiento web y redes sociales, community manager, tics, programas de edición de imágenes y mercadotecnia, tics, normativa relacionada al área.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Branding/posicionamiento, community manager, tics, redacción y ortografía, curso de inglés-medio, relaciones públicas, capacidad de respuesta en web, normativa relacionada al área.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza análisis para estrategias de branding/posicionamiento; Ejecuta la actualización de contenidos del sitio web y las diferentes páginas de las unidades académicas y administrativas y crea portadas para revistas, carteles, periódico, etc; posteriormente realiza el seguimiento de los trabajos realizados.	Posicionamiento web, Tics, marketing y publicidad, Community Manager, investigación y análisis de información, branding.	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Organización de Sistemas		Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	
Analiza y busca incrementar visitas orgánicas a la web a través de los diferentes motores de búsqueda; Realiza estrategias basadas en los estadísticos arrojados de monitoreo on line.	Posicionamiento web, Tics, marketing y publicidad, Community Manager, investigación y análisis de información.	Diseño de Tecnología		Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.	
		Planificación y Gestión		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Elabora los calendarios de publicaciones internas y externas para redes sociales; Elabora y propone campañas para promocionar la marca institucional a través de redes sociales.	Posicionamiento en redes sociales, Tics, marketing y publicidad, Community Manager, manejo de programas de edición y mercadotecnia.	Expresión Escrita		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
		Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Realiza infografías agregando herramientas como mapas interactivos, gráficos, videos e hipervínculos; Realiza informe comparativo de interacción en las campañas realizadas	Efectividad de inversión, manejo de programas de edición y mercadotecnia, Tics, Community Manager.	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Analiza el resultado del objetivo de posicionamiento de la marca.	Procesos sistemáticos, redacción y ortografía, Tics, manejo de paquete Office, procesos administrativos.	Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Participa en reuniones de trabajo para analizar la difusión de eventos en redes sociales; elabora y presenta informes de alcance sobre la efectividad en los medio on y offline.	Generación de acciones y propuestas, Tics, relaciones humanas, Community Manager, capacidad de respuesta en web.	Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
		Contrucciones de Relaciones		Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento: Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Marketing.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar y elaborar campañas mediáticas, estrategias de marketing, piezas comunicacionales; estableciendo la filosofía, estrategias y objetivos creativos de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Especialista en briefing, planificación estratégica, estrategias publicitarias, piezas comunicacionales, creación de campañas mediáticas; marketing y publicidad; community manager; especialista en programas de edición de imágenes y mercadotecnia; manejo de equipos de audio y video.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Elabora estrategias creativas para marketing y publicidad junto al encargado del área; Garantiza la calidad y coherencia tanto del aspecto visual, como del contenido, así como la interacción global del diseño.		Programas de edición de imágenes y mercadotecnia; Marketing y publicidad; Community Manager, Tics, Filosofía, Estrategias y objetivos creativos; Planificación estratégica.		Temática de la Capacitación			
				Estrategias publicitarias; marketing y publicidad; community manager; planificación y gestión de recursos; creación de campañas, briefing, tics; redacción y ortografía.			
Realiza su aporte en la logística para la grabación en interiores o exteriores de productos comunicacionales; Además, coordina con locutores y operaciones para la obtención oportuna y calidad de los audios requeridos.		Planificación estratégica; Planificación y gestión de recursos; Procesos logísticos, relaciones humanas; Manejo de equipos de audio y video.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza su aporte en el desarrollo estratégico y creativo de campañas de imagen, promoción de programas y de nuevos productos garantizando que toda la ejecución creativa sea realizada dentro de los límites presupuestarios y acorde a la línea gráfica de la situación; Elabora encuestas sociales, económicas y de marketing.		Estrategias publicitarias, creación de piezas comunicacionales, creación de campañas mediáticas; Marketing y publicidad; Relaciones humanas; Imagen e identidad corporativa; Cronogramas de actividades, administración presupuestaria		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Realiza su aporte en la logística para la grabación en interiores o exteriores de productos comunicacionales; Además, coordina con locutores y operaciones para la obtención oportuna y calidad de los audios requeridos.		Planificación estratégica; Planificación y gestión de recursos; Procesos logísticos, relaciones humanas; Manejo de equipos de audio y video.		Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	47
				Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	68
Realiza su aporte en el desarrollo estratégico y creativo de campañas de imagen, promoción de programas y de nuevos productos garantizando que toda la ejecución creativa sea realizada dentro de los límites presupuestarios y acorde a la línea gráfica de la situación; Elabora encuestas sociales, económicas y de marketing.		Estrategias publicitarias, creación de piezas comunicacionales, creación de campañas mediáticas; Marketing y publicidad; Relaciones humanas; Imagen e identidad corporativa; Cronogramas de actividades, administración presupuestaria		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza estrategia de briefing (productoras, comunidad, proveedores) y crea campañas publicitarias para ser difundidas por televisión, radio o internet; Define cronogramas de proyectos a corto, mediano y largo plazo de los productos comunicacionales y campañas.		Briefing de marketing, creación de campañas mediáticas, estrategias publicitarias, manejo de proyectos, creación de piezas comunicacionales, relaciones humanas; Redacción y ortografía.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Elabora spot, diseños, producciones audiovisuales, en base a requerimientos de la DIRCII; Responsable del diseño de página y de las portadas, así como de los diferentes elementos web de la institución.		Creación de estrategias publicitarias; Marketing y publicidad; Community Manager, Tics; Manejo de equipos de audio y video; Programas de edición de imágenes y mercadotecnia; Imagen e identidad corporativa; Capacidad de respuesta en la web.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
Realiza métricas y técnicas (fijar, medir, evaluar); Elabora informe de actividades para el POA.		Campañas mediáticas, normas técnicas para elaboración de informes; Redacción y ortografía.		Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL					Área de Conocimiento:		Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Marketing.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Analiza y ejecuta las directrices de gestión, difusión, promoción y comunicación de los proyectos, programas y actividades que genera la institución, contribuyendo a satisfacer las necesidades y objetivos de la universidad		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica; marketing y publicidad; community manager; planificación de eventos y campañas de marketing; análisis de mercado, administración presupuestaria; evaluación y control, procesos sistemáticos, tics.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Planificación estratégica; marketing y publicidad; análisis de mercado, presupuesto, community manager, tics; redacción técnica y ortografía; curso de inglés-medio, relaciones humanas, capacidad de respuesta en web.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora y analiza el Plan Estratégico de Marketing Institucional, Protocolo e imagen institucional que se alinea con la misión de la Universidad.		Planificación estratégica; Marketing y publicidad; Community Manager, Tics; Normas y procedimientos para elaboración de planes.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8	
Ejecuta las campañas de Marketing y Publicidad.		Campaña de marketing y publicidad; Community Manager, planificación de eventos; Imagen e identidad corporativa; Programas de edición de imágenes y mercadotecnia.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23	
Ejecuta el presupuesto asignado al área; así como analiza las acciones del área, evalúa y controla los resultados de las mismas.		Campaña de marketing y publicidad; Imagen e identidad corporativa; Análisis estratégico de mercado.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza las actividades referentes a los eventos y ceremonias de la institución, así como aplica lineamiento y metodologías a seguir en la agenda protocolar de la institución.		Administración presupuestaria, marketing y publicidad, imagen e identidad corporativa, investigación y análisis de mercado.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
Analiza las estrategias publicitarias, piezas comunicacionales y campañas mediáticas, que puedan existir.		Creación de estrategias publicitarias, marketing y publicidad, creación de campañas mediáticas, Relaciones humanas, imagen e identidad corporativa		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior requiera.		Procesos sistemáticos; Planificación, organización y coordinación de eventos; Normas técnicas de redacción, ortografía; Imagen e identidad corporativa.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento: Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Marketing.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar, elaborar y analizar estrategias de posicionamiento web y redes sociales generando acciones y propuestas con efectividad garantizando el fortalecimiento de la imagen institucional.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Especialista en branding/posicionamiento web y redes sociales, community manager, tics, programas de edición de imágenes y mercadotecnia, tics, normativa relacionada al área			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Branding/posicionamiento, community manager, tics, redacción y ortografía, curso de inglés-medio, relaciones públicas, capacidad de respuesta en web, normativa relacionada al área.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica de edición de imágenes tanto física como digital, realiza diseño gráficos adaptativo a cualquier medio de comunicación.	Manejo de programas de edición de imágenes y mercadotecnia, manejo de equipos de audio y video, marketing y publicidad, monitoreo y control de expresión visual de la marca.	Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	47	
		Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.	89	
Examina texto, para eliminar defectos de redacción como errores gramaticales o impropiedades léxicas; capacita, orienta y ofrece toda documentación o información que este a su alcance para que los funcionarios mejoren sus textos.	Redacción y comunicación; gramática, normas técnicas de redacción.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83	
Analiza los derechos de transmisión, realiza, produce y reproduce proyectos digitales en medio on line.	Ley orgánica de comunicación, manejo de proyecto digitales, posicionamiento en redes sociales, equipo de audio y video.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora redacciones para eventos institucionales; asesora y participa en reuniones de trabajo para analizar las actividades de la institución.	Redacción y comunicación; gramática, normas técnicas de redacción.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Analiza e integra proyectos desde su conceptualización hasta el lanzamiento.	Manejo de proyectos digitales, Relaciones humanas, redacción y comunicación, tics	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	
Realiza informe de utilización y traslado de logística interna y externa; además, elabora informe técnicos del alcance del objetivo comunicacional propuesto.	Procesos logísticos, planificación y gestión de recursos, normas técnicas para elaborar informes, redacción y ortografía.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento: Comunicación, Periodismo, Relaciones Publicas, Comunicación Social /Organizacional.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en los procesos de cobertura y edición periodística de las actividades, proyectos, programas, edición fotográfica y videos que genera la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año	
		Especificidad de la experiencia	Producción periodística; redacción y comunicación; herramientas informáticas y multimedia; Microsoft office, manejo de equipo periodísticos y de fotografía, ley orgánica de comunicación y otras leyes conexas relacionadas al área.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión, difusión y promoción periodística; procesos sistemáticos; redacción técnica y ortografía; manejo de equipos audiovisuales, ley orgánica de comunicación.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta la producción de trabajo fotográfico y periodístico.	Manejo de producción, edición de video para coberturas institucionales, manejo de equipos audiovisual, camaras y otros, Capacidad de respuesta, normas internas, recopilación de información oportuna y a tiempo, Tics.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18	
Examina el funcionamiento de los equipos.	Manejo y mantenimiento de equipos audiovisuales, informes de mantenimiento y reparación de equipos audiovisuales.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23	
Realiza la edición de productos comunicacionales.	Estrategias comunicacionales, Redacción y ortografía; Relaciones humanas, manejo de paquete Office, archivo digital, Tics.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Reliza cobertura de actividades institucionales.	Manejo de producción, manejo de equipos audiovisual, camaras y otros, cronograma de actividades, Capacidad de respuesta, normas internas, recopilación de información oportuna y a tiempo; Tics.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Elabora procesos sistemáticos de la institución.	Procesos logísticos; Panificación y gestión de recursos técnicos; Normas técnicas para elaborar informes; Redacción y ortografía.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior requiera.	Relaciones humanas, atención al usuario, capacidad de respuesta, procesos administrativos, Tics; Manejo de agendas físicas y virtuales; Cronogramas de actividades	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento: Comunicación, Publicidad, Diseño Gráfico, Marketing, Periodismo.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecuta la captación y registro de imágenes aplicando conocimientos propios para el encuadre, ajustes de iluminación básicos y la toma de sonido, en los actos y eventos institucionales en cumplimiento con los objetivos comunicacionales de la universidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año		
		Especificidad de la experiencia	Manejo de cámaras de video digital profesional, Manejo en producción audiovisual, Manejo en edición, Desarrollo de videos corporativos y publicitarios, Operación de equipos técnicos audiovisuales, Conocimiento y comprensión de la televisión digital y web, TICS, Utilitarios de Offices, normativa interna y relacionada al área.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Manejo de producción audiovisual; Principios y técnicas aplicadas en la operación e instalación de diversos tipos de equipos audiovisuales; Escenografía y operación de equipos de videos y cámaras; Iluminación y teorías del color; Planos, composición, movimientos de cámaras, imagen y concepto de proyectos visuales.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza cobertura de actividades institucionales.	Manejo de producción, manejo de equipos audiovisual, cámaras y otros, Capacidad de respuesta, normas internas, recopilación de información oportuna y a tiempo, Tics.			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Elabora productos comunicacionales.	Estrategias comunicacionales, Redacción y ortografía; Relaciones humanas, manejo de paquete Office, archivo digital, Tics.			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Aplica formatos de material comunicacional.	Manejo de formatos y archivos audiovisuales, Tics; Sistemas de información; Sistema de documentación y archivo; Recopilación de información oportuna y a tiempo.			Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	51
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina el funcionamiento de los equipos electrónicos, accesorios y materiales.	Manejo y mantenimiento de equipos audiovisuales, informes de mantenimiento y reparación de equipos audiovisuales.			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Elabora procesos sistemáticos de la institución.	Procesos logísticos; Planificación y gestión de recursos técnicos; Normas técnicas para elaborar informes; Redacción y ortografía.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior requiera.	Relaciones humanas, atención al usuario, capacidad de respuesta, procesos administrativos, Tics; Manejo de agendas físicas y virtuales; Cronogramas de actividades.			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24



GESTION DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA



SERIE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal			Área de Conocimiento:		Medicina General, Medicina Ocupacional.	
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Efectuar atención médica a la comunidad universitaria, a través de conocimientos científicos, técnicos, tecnológicos y administrativos, cumpliendo con la misión y objetivos institucionales.			Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel 4 años	
			Especificidad de la experiencia	Medicina general u ocupacional, atención al usuario, comprensión oral, relaciones humanas, utilitarios de office, normativa interna y relacionada al área.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Atención al usuario, utilitarios de office, relaciones humanas, comprensión oral, actualizaciones en medicina y farmacéutica.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza atención médica a la comunidad universitaria.	Relaciones humanas, atención al usuario; Medicina general y cirugía; Recopilación de información oportuna y a tiempo; Reglamento interno.			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Analiza y asigna pacientes a otras áreas de la dirección cuando el caso lo amerite.	Relaciones humanas, atención al usuario, recopilación de información, utilitarios de office, reglamento interno.			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Interpreta análisis médicos de pacientes, consensua con colegas, deriva a especialistas.	Relaciones humanas, atención al usuario; Medicina general y cirugía; Recopilación de información oportuna y a tiempo; Reglamento interno.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en actividades que la dirección realiza sobre salud y bienestar.	Relaciones humanas, atención al usuario, recopilación de información, utilitarios de office, reglamento interno.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
N/A	N/A			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
N/A	N/A			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
				#N/D	#N/D	#N/D	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.				
Nivel:	Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Tercer Nivel		
RoI:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar procesos de gestión y coordinación del área de la defensoría de los derechos universitarios y aplicación de acción afirmativa; a su vez deberá elaborar proyectos acorde a su gestión, aportando así al cumplimiento de la misión del departamento.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Especialista en procesos de gestión, procesos administrativos, manejo de proyectos, reglamento de régimen académico, reglamento interno.			
		4 años				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Coordinación y control; proyectos, relaciones humanas, atención al usuario, utilitarios de office, manejo de conflictos, reglamento de régimen académico.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza procesos de coordinación del área de la defensoría de los derechos universitarios y aplicación de acción afirmativa del departamento de bienestar universitario.	Coordinación y control; relaciones humanas, atención al usuario; Recopilación de información oportuna y a tiempo; Reglamento de régimen académico.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas		
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
Elabora proyectos y procesos de acciones informativas.	Manejo de proyectos; Análisis y recopilación de información; Utilitarios de office.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		
Analiza y atiende casos remitidos por facultades en el marco de acciones afirmativas.	Relaciones humanas, atención al usuario; Reglamento de régimen académico; Políticas y normativa interna.	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participa en actividades generales que la dirección realiza.	Relaciones humanas, atención al usuario; Reglamento de régimen académico; Políticas y normativa interna.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
N/A	N/A	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo.		
N/A	N/A	Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1						
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA						
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público B						
Grado:	12						
Ámbito:	Zonal	Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social.					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Organiza y efectúa atención primaria odontológica a pacientes internos y externos y participa de actividades de salud de la dirección cumpliendo con la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:			Tercer Nivel		
					3 años		
		Especificidad de la experiencia	Especialista en medicina odontológica, técnicas de manejo de personas, facilitadas expresión y comunicación, utilitarios de office, leyes y normativa relacionada al área y a la IES.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al usuario, utilitarios de office, relaciones humanas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Brinda atención primaria en salud odontológica hacia la comunidad universitaria.		Relaciones humanas, atención al usuario, normativa relacionada.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
Asesorar en charlas de higiene bucal a los estudiantes de la universidad.		Técnicas de desenvolvimiento y manejo escénico, expresión oral, utilitarios de office.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Participa en actividades que la dirección realiza sobre salud y bienestar.		Recopilación de información oportuna y a tiempo, atención al usuario, utilitarios de office.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
N/A		N/A		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
N/A		N/A		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
N/A		N/A		#N/D	#N/D	#N/D	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Área de Conocimiento:		Administración De Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6						
Grado:	12						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Examinar y brindar atención de rehabilitación física a los usuarios, a su vez deberá cooperar con los servicios de las distintas actividades que realiza el DBE.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Especialista en fisioterapia y rehabilitación física.				
		3 años					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones humanas, atención al usuario, comprensión oral.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brinda atención de rehabilitación física a los usuarios de la comunidad universitaria.	Relaciones humanas, atención al usuario, comprensión oral.			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
Coopera con los servicios de las distintas actividades que realiza el DBE.	Relaciones humanas, atención al usuario, capacidad de respuesta.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
Coordina y ejecuta charlas de socialización del programa de desarrollo integral de bienestar estudiantil para un buen vivir.	Planificación estratégica, recopilación de información oportuna y a tiempo, utilitarios de office.			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Brinda charlas de socialización del proyecto de promoción prevención e intervención sanitaria y salud postural a los estudiantes.	Relaciones humanas, atención al usuario, reglamentos internos del área de la universidad y Estatuto Universitario.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Emite certificados e informes de pacientes.	Sistema de documentación y archivo; Ortografía y redacción.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
				Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Economía, Médico con Conocimientos de Gestión Administrativa, Médico Ocupacional.		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza y analiza actividades técnicas y administrativas, para satisfacer necesidades de clientes internos y externos de la dirección de bienestar universitario, cumpliendo con la misión y objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años	
		Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión técnica, administrativa y operativa, estándares de salud, disposiciones presupuestarias internas, disposiciones del ministerio de salud, normativa interna y relacionada al área, utilitarios de office, tics, proceso de compras públicas, manejo de sistema de gestión documental.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Atención al cliente, planificación y gestión estratégica y operativa, manejo de presupuesto, utilitarios de office, conocimiento y manejo de sistema de gestión documental, normativa interna y relacionada al área.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina las actividades del personal, así como el estado de las instalaciones, bienes muebles y equipos de la dirección de bienestar universitario; emite informe de cumplimiento.	Administración de personal, manejo de inventarios, disposiciones legales, reglamentos, normas internas, relaciones humanas, técnicas de elaboración informes, atención al usuario.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
Integra grupo que elabora el POA de la dirección; emite informes económicos diarios, autoriza el gasto de caja chica asignada a la Dirección.	Disposiciones presupuestarias internas, normativa y principios contables, utilitarios de office, planificación y gestión.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la información.	29	
Realiza a adquisición de los insumos médicos y administrativos que requiera la Dirección de Bienestar Universitario, previa planificación.	Planificación estratégica, Ley y reglamento de compras públicas, manejo de proceso de adquisición de insumos médicos y administrativos, elaboración de proyectos.	Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	51	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza capacitación, entrenamiento y actualización del personal técnico, administrativo y de servicio.	Plan de capacitación, estándares educativos relacionados al área, normativa interna, normativa relacionada al área, reglamentación de salud.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Efectúa revisión, asesoramiento y evaluación de desempeño del personal a su cargo.	Estatuto universitario y reglamento interno de Talento Humano, Losep y su reglamento, Código de trabajo, disposiciones del Ministerio de Salud, Norma Técnica de Evaluación de Desempeño.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior requiera.	Planificación y Gestión, Utilitarios de Office, normativa interna y relacionada al área, Técnicas de elaboración de informes, gestión documental.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA					Área de Conocimiento:		3er Año O 6to Semestre aprobado en Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social.
Ro:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4							
Grado:	10							
Ámbito:	Zonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN Brindar atención de laboratorio asegurando la calidad de los resultados y realizar procesos de gestión administrativa del área de laboratorio DBE.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
			5 años	4 años	2 años			
		Especificidad de la experiencia	Relaciones humanas, atención al usuario, gestión administrativa.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación Atención al cliente, relaciones humanas, utilitarios de oficina, planificación estratégica.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordina el área de servicios asistenciales del Departamento de Bienestar Universitario.	Coordinación y control, relaciones humanas, atención al usuario.			Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Brinda atención a usuarios de la comunidad universitaria que requieren la atención del área de laboratorio del DBE.	Relaciones humanas, atención al usuario, Protocolo de procedimiento médico-laboratorio.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12	
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80	
Analiza, prepara y procesa las muestras para los diferentes exámenes solicitados.	Protocolo de procedimiento médico-laboratorio, capacidad de respuesta y resultados.			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordina la ejecución de trámites administrativos del área de laboratorio.	Gestión administrativa.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
N/A	N/A			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	
N/A	N/A			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.				
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución de Procesos			Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, afines.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar la gestión de confección de uniformes y elaborar oficios y matrices de las actividades del almacén universitario.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 años	4 años	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Especialista en Administración, Gestión e Inventario. Especialista en Administración, Gestión e Inventario.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Corte y confección, normas técnicas de redacción, ortografía.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Supervisa la gestión relacionada a la confección de uniformes.	Supervisión y control, planificación y gestión, conocimientos de corte y confección.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
Elabora oficios y matrices de las actividades del almacén universitario.	Normas técnicas de redacción, ortografía, manejo de inventario.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82	
		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante, organiza la información para que sea comprensible a los	80	
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes	29	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2	
N/A	N/A	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11	
N/A	N/A	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	
		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar y elaborar análisis, fichas e informes de solicitudes de estudiantes vulnerables o de bajos recursos económicos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años		
		Especificidad de la experiencia	Especialista en trabajo social o psicología.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Normas técnicas de redacción, ortografía, reglamento de becas, programas de apoyo y convenios.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza análisis de solicitudes de los estudiantes por vulnerabilidad, bajos recursos económicos.	Relaciones humanas, atención al usuario, reglamento de becas, Programas de apoyo y convenios, reglamento interno.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Elabora fichas socioeconómicas e informes a los estudiantes que lo requieran.	Normas técnicas de redacción, ortografía, sintaxis.			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Participa en actividades que la dirección realiza sobre salud y bienestar.	Recopilación de información oportuna y a tiempo, atención al usuario, utilitarios de office.			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza y atiende requerimientos de otras áreas.	Relaciones humanas, atención al usuario.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
N/A	N/A			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
N/A	N/A			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
				#N/D	#N/D	#N/D	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA					Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4							
Grado:	10							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar la gestión y procesos de coordinación para la entrega de becas y ayudas económicas a los estudiantes de la institución educativa.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				5 años	4 años	2 años		
			Especificidad de la experiencia	Especialista en gestión de procesos, procesos administrativos, reglamento interno, reglamento de becas y ayudas económicas.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Relaciones humanas, atención al usuario, utilitarios de office, manejo de conflictos, normas técnicas de redacción, ortografía, manejo escénico.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza procesos de coordinación del área de Becas y ayudas económicas del Departamento de Bienestar Universitario.	Relaciones humanas, atención al usuario, recopilación de información oportuna y a tiempo; Reglamento de becas y ayudas económicas.			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80	
Elabora y realiza charlas informativas a los estudiantes de las becas universitarias.	Relaciones humanas, atención al usuario, manejo escénico, recopilación de información, utilitarios de office; Reglamento de becas y ayudas económicas.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12	
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35	
Realiza gestión del proceso de becas y ayudas económicas.	Atención al usuario; Reglamento de becas y ayudas económicas; Políticas y normativa interna de otorgación de becas.			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora y presenta informes relacionados a la acción de becas y ayudas económicas.	Normas técnicas de redacción de informes, ortografía, utilitarios de office; Reglamento de becas y ayudas económicas.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
N/A	N/A			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17	
N/A	N/A			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Área de Conocimiento: 3er Año O 6to Semestre probado En Administración de Empresas, Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social.			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Examinar y brindar atención de rehabilitación física; a su vez supervisar, coordinar y asistir en actividades administrativas para prestar servicios de carácter social con eficiencia, calidad y enfoque humanista a la comunidad universitaria.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años		
		Especificidad de la experiencia	Especialista en fisioterapia y rehabilitación física; gestión administrativa.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Da tratamiento de rehabilitación física a los usuarios de la comunidad universitaria.		Planificación, elaboración de planes, relaciones humanas, atención al usuario.		Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Elabora matriz de seguimiento POA y LOTAIP.		Recopilación de información oportuna y a tiempo, atención al usuario, utilitarios de office.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Emite certificados e informes de pacientes.		Sistema de documentación y archivo; Ortografía y redacción.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en actividades que la dirección realiza sobre salud y bienestar.		Recopilación de información oportuna y a tiempo, atención al usuario, utilitarios de office.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
N/A		N/A		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
N/A		N/A		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.					Técnico Superior		
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Tercer Nivel					
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajo Social.		
Grado:	3								
Ámbito:	Zonal								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Brindar atención psicológica a pacientes internos y externos, así como realizar la gestión administrativa del área.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses				
		Especificidad de la experiencia	Especialista en psicología clínica, atención al usuario, análisis y recopilación de información, gestión y manejo de proyectos, leyes y normativa relacionada al área.						
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Relaciones humanas, atención al usuario, expresión oral, procesos sistemáticos y administrativos; LOTAIP, reglamento interno y otras leyes conexas.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Elabora agenda de usuarios que requieran atención psicológica, matrices mensuales de avance de gestión y LOTAIP del área de psicología de la dirección.	Control de agenda física y digital, atención al usuario, relaciones humanas, normas técnicas de redacción, ortografía; Análisis y recopilación de información, utilitarios de office, LOTAIP, reglamento interno y otras leyes conexas.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		12			
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		29			
Examina a usuarios previa agenda.	Relaciones humanas, atención al usuario, control de agenda física y digital.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		25			
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		77			
Realiza procesos de gestión de archivo, recepción y elaboración de documento.	Documentación y archivo; Relaciones humanas, atención al usuario, normas técnicas de redacción, ortografía.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)		82			
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Socializa y ejecuta el proyecto políticas de bienestar estudiantil.	Manejo de proyectos, desenvolvimiento escénico, expresión oral, relaciones humanas.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8			
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		6			
Analiza y atiende requerimientos de otras áreas.	Relaciones humanas, atención al usuario.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		2			
N/A	N/A	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		14			
		#N/D	#N/D	#N/D					

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS	Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
			Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Manejo de base de datos bibliográficos. Manejo de bases de datos bibliograficos.	Tics, utilitarios de office, registro y control de información.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior N/A N/A		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Carreras Afines.	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Carreras Afines.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Zonal			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	Temática de la Capacitación		
2. MISIÓN Asiste en las actividades administrativas del departamento o unidad académica o administrativa de la universidad.				7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
				Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarios.	
				Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo	
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



SERIE DESARROLLO Y PROMOCION CULTURAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMINISTRACIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Área de Conocimiento: Comunicación, Museología, Hotelería Y Turismo, Arte, Administración De Empresa, Ciencias Sociales Y Políticas.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar y ejecutar proyectos, actividades culturales y administrativas del departamento; así como seleccionar y elaborar estrategias que permitan la consecución de los objetivos planteados.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Especialista en Gestión y Desarrollo Cultural; Manejo de Utilitarios de Office, Tics, Gestión por Procesos, Planificación Estratégica, Operativa y Administrativa; Normativa Legal e Interna Aplicable al Área.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Atención al usuario; gestión organizacional y administración; técnicas de archivo; técnicas de conservación del arte, actualización de equipos de sonidos y luces.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza y dicta clases de danza folklórica y árabe.	Técnicas de danza folklórica y árabe; Relaciones humanas, manejo de equipos, Sonidos, luces y otros.			Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Ejecuta proyecto "Danzando navegante al mar".	Manejo de proyectos culturales, cultura popular, estilos y épocas; Logística, planificación, medios audiovisuales, manejo de equipos; Sonidos, luces y otros.			Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
Ejecuta proyecto "América danza".	Manejo de proyectos culturales, cultura popular; Estilos y épocas, logística, planificación, medios audiovisuales, manejo de equipos; Sonidos, luces y otros.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta proyecto "Danzando en las calles".	Manejo de proyectos culturales, cultura popular; Estilos y épocas, logística, planificación, medios audiovisuales, manejo de equipos; Sonidos, luces y otros.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Selecciona y asiste a participaciones artísticas internas y externas.	Relaciones humanas, cultura popular; Estilos y épocas.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Analiza y actualiza conocimientos a través de talleres de formación y capacitación.	Relaciones humanas, preparación, información oportuna y a tiempo para aprendizaje.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN.					Área de Conocimiento:		Comunicación, periodismo, marketing.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar proyectos, obras y actividades teatrales, difundiendo, atendiendo realizando y registrando el acontecer cultural de la institución, rescatando valores autóctonos y la búsqueda de la entidad provincial y nacional en concordancia con la política cultural universitaria.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año	
				Especificidad de la experiencia	Especialista En Periodismo, Relaciones Públicas, Marketing, Reglamento Interno, Normativa Académica, Estándares Educativos.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				Relaciones Públicas, Marketing Y Publicidad; Expresión Oral, Manejo Escénico, Relaciones Públicas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza actividades de relacionista público en beneficio del departamento.	Relaciones públicas; Marketing y publicidad; Periodismo y comunicación.			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5	
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	79	
Realiza el papel de maestro de ceremonia en eventos.	Manejo escénico, expresión oral, relaciones públicas.			Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61	
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12	
Examina información y comunica mediante medios difusivos sobre los proyectos a realizarse en el área.	Comunicación y periodismo; Marketing y publicidad, expresión oral, manejo de proyectos.			Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Apoya en actividades culturales de la Dirección e institución.	Comunicación y periodismo; Marketing y publicidad, expresión oral, manejo de proyectos.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
N/A	N/A			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
N/A	N/A			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12	
				Contruccion de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.				N/A	
Nivel:	Profesional			N/A			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSTARIA			Área de Conocimiento: Hotelería y Turismo, Arte, Sociología, Antropología, Comunicación.			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Zonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación 6 meses	N/A	N/A		
		Especificidad de la experiencia	Especialista en gestión y desarrollo cultural; historia del arte, cultura popular, producción de eventos teatrales, relaciones humanas, medios audiovisuales, manejo de equipos, normativa interna y del ministerio de cultura.				
Colabora en proyectos, obras y actividades teatrales, difundiendo, atendiendo realizando y registrando el acontecer cultural de la institución, rescatando valores autóctonos y la búsqueda de la entidad provincial y nacional en concordancia con la política cultural universitaria.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al usuario, planificación de proyectos, logística de eventos, actualización de promociones, eventos culturales y teatrales.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa, actualiza y colabora en la realización obras teatrales.		Manejo y promoción de obras teatrales; Historia del arte, cultura popular; Estilos y épocas, Normativa del Ministerio de Cultura, logística, planificación, medios audiovisuales, manejo de equipos; Sonidos, luces y otros.		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Reforma, actualiza proyecto teatral.		Manejo y promoción de proyectos teatrales; Historia del arte, cultura popular; Estilos y épocas, Normativa del Ministerio de Cultura, logística, planificación, medios audiovisuales, manejo de equipos; Sonidos, luces y otros.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Selecciona y asiste a presentaciones artísticas internas y externas.		Relaciones humanas, cultura popular, estilos y épocas.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en actividades culturales de la Dirección e institución.		Relaciones humanas, manejo de utilitarios de office, conocimiento de cultura popular, estilos y épocas.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
N/A		N/A		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
N/A		N/A		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
N/A		N/A		Contruccion de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
N/A		N/A		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12



SERIE DE ADMISION Y NIVELACION UNIVERSITARIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel Área de Conocimiento: Administración, Ingeniería Comercial, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, afines.				
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.						
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA							
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5							
Grado:	11							
Ámbito:	Zonal			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN Ejecutar actividades para satisfacer necesidades operativas y funcionales en las unidades académicas de la institución, en beneficio de la comunidad universitaria.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
				Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión administrativa y operativa, Leyes, normativa relacionada a procesos académicos institucionales, Utilitario de Office, Sistema de Gestión Académica, Senescyt, Caces, Ces.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Atención al usuario, técnicas y manejo de archivo, utilitarios de office, redacción y ortografía, leyes y normativa vigente relacionada a la IES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Ejecuta, programa y coordina los procesos de la secretaría de la Dirección.		Relaciones humanas, atención al usuario, recopilación de información oportuna y a tiempo, Reglamento Académico y de Facultad.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	28
				Recopilación de Información		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
				Juicio y Toma de Decisiones		Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
				Generación de Ideas		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
				Expresión Escrita		Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	
Elabora comunicaciones, actas, resoluciones, memorandos, oficios, certificaciones de notas y otros documentos.		Conocimientos de administración, normas y estándares de educación superior y reglamentación interna, gestión administrativa.		Organización de la Información		Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Informa sobre las actividades realizadas por los servidores de la Dirección al jefe inmediato.		Estatuto Universitario y reglamentos internos de la universidad		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Coordina y ejecuta los procesos relacionados al Sistema de Gestión Académica (SGA).		Sistema de Gestión Académica, Gestión administrativa operativa, normas y estándares de educación superior y reglamentación interna, Tics.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	1
				Trabajo en Equipo		Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Otras actividades que por necesidad institucional el Superior inmediato le solicite.		Utilitarios de office, registro y control de información.		Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
N/A		N/A		Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Contabilidad y Auditoría, Económica, etc.			
RoI:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Analizar, identificar y realizar las propuestas técnicas y académicas para cumplir con los lineamientos y obligaciones de la Dirección.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Redacción y ortografía. Utilitarios de office, planificación, gestión administrativa y académica, relaciones humanas, leyes internas y externas aplicables a las IES				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones humanas, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, atención al cliente.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora la propuesta técnica de distributivos de trabajo del personal académico y horarios de los cursos de nivelación, propedéuticos o preparación académica.		Planificación, gestión administrativa y académica.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
				Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
Define y controla los procesos de admisión y nivelación, conforme a los lineamientos de esta IES.		Procesos administrativos, normas internas y externas aplicables a la IES.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
Realiza la coordinación examinando el cumplimiento de las obligaciones del personal académico de la Dirección con la finalidad que cumplan con las políticas y requerimientos regulados por la institución.		Gestión administrativa, relaciones humanas, recopilación, registro y control de información.		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora horarios y realiza la distribución de los estudiantes por áreas del conocimiento y paralelos.		Planificación, gestión administrativa y académica.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Elabora, ejecuta y da seguimiento a la planificación anual operativa y estratégica, tramites de pago de servidores que prestan servicios en la Dirección.		Gestión administrativa, relaciones humanas, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Organiza, realiza el control y da seguimiento a las actividades académicas y administrativas a fin de que se dé cumplimiento con la planificación e indicadores de gestión.		Utilitarios de Office, registro y control de información.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA					Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
			3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO			
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.		Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9	
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.		Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.		Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)		Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	
Manejo de base de datos bibliográficos. Otras necesidades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Tics, utilitarios de office, registro y control de información.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA			Área de Conocimiento:		Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Auditoría, Leyes.
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de gestión administrativa, técnica y planificación estratégica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			3 años	2 años	1 año	
		Especificidad de la experiencia	Redacción y ortografía. Utilitarios de office, planificación, gestión administrativa y académica, relaciones humanas, leyes internas y externas aplicables a las IES.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Relaciones humanas, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, atención al cliente.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identifica, realiza y ejecuta los procesos de inclusión educativa.	Planificación, gestión administrativa, utilitarios de office, recopilación, registro y control de información.	Organización de la Información		Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Recopilación de Información		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Realiza la agenda de actividades de la Dirección.	Gestión operacional, planificación estratégica.	Generación de Ideas		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
		Pensamiento Estratégico		Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Realiza el monitoreo de los documentos, mismos que se deben encontrar archivados de forma física y digital.	Gestión documental, archivo.	Planificación y Gestión		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora los reportes e informes de actividades.	Técnicas de elaboración de informes, gramática, ortografía, redacción.	Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
		Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Realiza la coordinación y difusión de la información de los procesos.	Gestión operacional, planificación estratégica, relaciones humanas.	Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
		Iniciativa		Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.	Recopilar información para organismos reguladores.	Aprendizaje Continuo		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:			Técnico Superior
Denominación del Puesto:	TÉCNICO						Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional						Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR, CULTURA, ADMISIÓN Y NIVELACIÓN UNIVERSITARIA						Área de Conocimiento: Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Auditoría, Leyes.
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar actividades de fortalecimiento para el desarrollo de los programas de Admisión y Nivelación.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			3 años	2 años	1 año		
		Especificidad de la experiencia	Redacción y ortografía. Utilitarios de office, planificación, gestión administrativa y académica, relaciones humanas, leyes internas y externas aplicables a las IES.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Relaciones humanas, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, atención al cliente.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Define las acciones para la aplicación de control de asistencia Estudiantes - Docentes.	Utilitarios de office, recopilación de información, leyes y normativas vigentes.	Organización de la Información		Bajo		Clasifica documentos para su registro.	27
		Recopilación de Información		Medio		Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Elabora las matrices de Control y Monitoreo para el personal de la Dirección.	Utilitarios de office, recopilación de información, leyes y normativas vigentes.	Generación de Ideas		Bajo		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
		Pensamiento Estratégico		Bajo		Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Realiza, socializa y monitorea la información de la Planificación curricular.	Control y evaluación de procesos.	Planificación y Gestión		Medio		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y aplica la Estructura Funcional del Aula Virtual: capacitar y proporcionar soporte para el uso y funcionamiento del Aula Virtual.	Utilitarios de office, recopilación de información, leyes y normativas vigentes.	Trabajo en Equipo		Medio		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Realiza la coordinación de los procesos de evaluación Docente- Docente.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.	Orientación de Servicio		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
		Orientación a los Resultados		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato lo solicite.	Recopilar información para organismos reguladores	Iniciativa		Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
		Aprendizaje Continuo		Bajo		Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24



GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.				
Nivel:	Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO			Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Ingeniería civil, arquitectura, carreras afines.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Coordinar y controlar el correcto uso de los recursos de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí para la adquisición, mantenimiento y mejora de las estructuras y bienes de la institución, de acuerdo con la reglamentación vigente expedida por los organismos de control y la institución.				Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel
					6 MESES	4 AÑOS
				Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, manejo de información, utilitarios de office, contratación y fases previas de obra, construcción, estudios estructurales, reparación y/o mantenimiento de infraestructura.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Atención al cliente, organización y metodologías innovadoras en infraestructura e ingeniería civil, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos, nuevas técnicas de construcción, diseño e ingeniería de un proyecto, reparación y/o mantenimiento de infraestructura.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina realización de estudios para la ejecución de obras e infraestructuras de la universidad.	Procesos administrativos, planeación operativa, proyectos, evaluación de ejecución de obras de construcción.			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos.
Diseña plan de mantenimiento preventivo, correctivo institucional.	Planeación estratégica, planeación operativa, plan de mejoras.			Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
				Operación y Control	Alto	Contribuye a la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten.
Evalúa la ejecución de trabajo y detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante su ejecución y da solución.	Obras civiles, evaluación de procesos.			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Capacita a las diferentes unidades académicas y administrativas en temas de proyectos de construcción.	Asesoría, obras civiles, proyectos, presupuestos.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Emite informes técnicos de evaluación y ejecución de obras civiles.	Ofimática, dominio de paquete utilitario de office, tics, control y supervisión en ejecución de obras de construcción.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que puede influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13	Área de Conocimiento: Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.					
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar la gestión correspondiente para el análisis y despacho de la documentación de la dirección acorde a las leyes o normas que aplican para la ejecución de la misma, fortaleciendo la identidad institucional a través de los canales de comunicación propios.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	POA, gestión y planificación estratégica, evaluación, monitoreo y control de actividades relacionadas con la dirección, leyes y normativa internas y relacionadas al área.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		POA, Gestión y Planificación estratégica, Evaluación, monitoreo y control de actividades relacionadas con la Dirección, Leyes y normativa internas y relacionadas al área.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinar la gestión correspondiente para el despacho de documentación de acuerdo con las leyes o normas que aplican para la ejecución de la misma.		Ofimática, gestión documental, gestión institucional, recopilación y manejo de la información.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Organiza y selecciona la información, para el despacho inmediato o verificación con el director.		Recopilación, monitoreo y control de la información, gestión administrativa operativa, relaciones humanas, tics.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
Evalúa las solicitudes básicas que lleguen por medio de recepción a su despacho para su solución.		Planeación operacional, gestión administrativa, toma de decisiones.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Establece guía en el análisis y toma de decisiones sobre inconvenientes que puedan presentarse dentro de las labores propias de la dirección.		Normativas internas y externas aplicables a las IES, gestión institucional.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Programa y prepara las diversas reuniones con los diferentes departamentos y autoridades de esta IES.		Planeación estratégica, gestión de procesos administrativos.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.		Recopilar información para organismos reguladores.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO						
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13			Área de Conocimiento: Ingeniería civil, arquitectura, carreras afines			
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y controlar el correcto uso de los recursos de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí para la adquisición, mantenimiento y mejora de las estructuras y bienes de la institución, de acuerdo con la reglamentación vigente expedida por los organismos de control y la institución.				Tiempo de Experiencia:	N/A 6 MESES N/A Tercer Nivel 4 AÑOS		
				Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, manejo de información, utilitarios de office, contratación y fases previas de obra, construcción, estudios estructurales, reparación y/o mantenimiento de infraestructura.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Atención al cliente, organización y metodologías innovadoras en infraestructura e ingeniería civil, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos, nuevas técnicas de construcción, diseño e ingeniería de un proyecto, reparación y/o mantenimiento de infraestructura.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina realización de estudios para la ejecución de obras e infraestructuras de la universidad.		Procesos administrativos, planeación operativa, proyectos, evaluación de ejecución de obras de construcción.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
Diseña plan de mantenimiento preventivo, correctivo institucional.		Planeación estratégica, planeación operativa, plan de mejoras.		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49
				Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
Evalúa la ejecución de trabajo y detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante su ejecución y da solución.		Obras civiles, evaluación de procesos.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Capacita a las diferentes unidades académicas y administrativas en temas de proyectos de construcción.		Asesoría, obras civiles, proyectos, presupuestos.		Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Emite informes técnicos de evaluación y ejecución de obras civiles.		Ofimática, dominio de paquete utilitario de office, tics, control y supervisión en ejecución de obras de construcción.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		N/A		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2			N/A		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Área de Conocimiento:		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Ingeniería mecánico automotriz, ingeniero industrial, a, carreras fines.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar y controlar el parque automotor de la universidad, la asignación de vehículos, su movilización y mantenimiento, de acuerdo con la reglamentación vigente expedida por los organismos de control y la institución.		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	Tercer Nivel
		Especificidad de la experiencia		4 AÑOS		
		Diagnóstico de averías, mantenimiento de vehículos, estimación de presupuesto, revisiones y mantenimientos periódicos (drenaje, líquido de frenos, neumáticos)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Mecanica automotriz, aplicar la detección de problemas en un vehículo, los diversos tipos de herramientas y su finalidad, sistema de transmisión, sistemas de frenos, sistema de suspensión.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar y mantener en custodia los documentos de los vehículos que tiene asignados.		Mecánica, planeación operativa, ofimática.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Administrar de acuerdo con prioridades y disponibilidad, las solicitudes de asignación de vehículos, así como la elaboración de bitácoras de asignación de los mismos.		Gestión administrativa operativa, elaboración y redacción de informes y reportes técnicos.		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Mantener un registro individualizado de cada vehículo y su mantenimiento preventivo que muestre los servicios, reparaciones, kilometraje y en su caso, siniestro.		Elaboración de reportes, mecánica.		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
				Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Solicitar oportunamente el pago de matriculación, del sistema público para pago de accidentes de tránsito, revisiones, permisos de pesaje de parque automotor, así como gestionar su obtención, y supervisar y controlar su ejecución.		Gestión administrativa, manejo de recursos, control de procesos.		Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Realizar y dar seguimiento a las denuncias por robos, siniestros o cualquier acto que afecte el parque automotor, así como tramitar y gestionar todo lo necesario para su conclusión.		Gestión administrativa, planeación operativa, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Verificar el cumplimiento del reglamento sustitutivo para el control de vehículos del sector público, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y demás normativas conexas.		Leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, planeación operativa.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					N/A
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO					Ingeniería civil, arquitectura, ingeniro electrico, carreras a fines.
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la comunidad universitaria, mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipos de la universidad, además de atender los requerimientos que se asignen por parte del Director De Infraestructura, Obras Y Patrimonio en base a las solicitudes emitidas por las unidades académicas y administrativas; así como mantener limpios los predios universitarios.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, manejo de información, elaboración de ordenes de trabajo, utilitarios de office, construcción, estudios estructurales, reparación de infraestructura.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al cliente, organización y metodologías innovadoras en infraestructura, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos, diseño e ingeniería de un proyecto, reparación de infraestructura.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora el plan de mantenimiento preventivo y correctivo institucional.	Planeación estratégica, gestión operativa, proyectos.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25	
		Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31	
Define coordinar y distribuir tareas, elaborar ordenes de trabajo, así como suministrar al personal los materiales necesarios para realizar las tareas asignadas.	Procesos administrativos, planeación operativa, ofimática.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	40	
		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49	
Realiza inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.	Planeación operativa, elaboración de informes, dominio de paquete utilitario de office.	Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	91	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identifica fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decidir la mejor solución.	Reparación de obras civiles, monitoreo de obras, elaboración de informes técnicos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
Aplica normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización y presenta al director informe de labores del área.	Leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables a las IES, mantenimiento de infraestructuras, reportes.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7	
Examina solicitudes y reclamos por mantenimiento y reparaciones, así como cualquier otra tarea afín que le sea asignada por las autoridades de la entidad.	Ofimática, comunicación, redacción de documentos, TICS.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22	



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			Área de Conocimiento: Ingeniería civil, arquitectura, carreras a fines.			
Grado:	12						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar los estudios previos de los proyectos con sus respectivas ingenierías, inspeccionar fallencias reportadas por las diferentes unidades académicas y direcciones de esta IES; administrar y fiscalizar contratos de obras; elaborar TDRS para procesos de contratación pública; guiar las directrices que deben ser aplicadas por el personal de mantenimiento; realizar los procedimientos para la adquisición o expropiación de bienes que aportan al desarrollo físico institucional; y encargarse de los trabajos y procesos en general de la red eléctrica de esta IES.				Tiempo de Experiencia:	N/A N/A Tercer Nivel 3 AÑOS		
				Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, manejo de información, elaboración de ordenes de trabajo, utilitarios de office, contratación y fases previas de obra, construcción, estudios estructurales, reparación de infraestructura.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Atención al cliente, organización y metodologías innovadoras en infraestructura e Ingeniería civil, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos, nuevas técnicas de construcción, diseño e ingeniería de un proyecto, reparación de infraestructura.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza los trabajos de cálculo de estructuras y elementos resistentes en el ámbito de la construcción, aplicando técnicas de cálculo de elementos finitos, mediante el uso de instrumentos de modelización y a partir de la geometrización del modelo, la tipología y las propiedades de los materiales, elementos y condiciones de entorno.		Proyectos, gestión operativa, obras civiles, estudios de campo.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
Aplica programas específicos para realiza análisis de precios, presupuestos referenciales, formula polinómica y desagregación tecnológica.		TICS, ofimática, obras civiles.		Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	58
				Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	68
Ejecuta administración y fiscalización de obras que se le asignen.		Fiscalización, obras civiles, proyectos, presupuestos, control.		Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.	70
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora TDRS para procesos de contratación.		Proyectos de obras civiles, leyes y normativas vigentes aplicables a las IES.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Integra como miembro de comisiones técnicas de evaluación de proyectos y elaborar informes.		Proyectos, evaluación de proyectos, redacción de informes.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Realiza estudios estructurales en programas como ETABS, SAFE, SAP 2000, Y SMART CONNECTION, con la ayuda de estas herramientas de simulación, se generará diversos prototipos virtuales y se escogerá el más adecuado.		TICS, ofimática, obras civiles.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO			Área de Conocimiento: Ingeniería civil, arquitectura, carreras afines			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y controlar el correcto uso de los recursos de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí para la adquisición, mantenimiento y mejora de las estructuras y bienes de la institución, de acuerdo con la reglamentación vigente expedida por los organismos de control y la institución.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					5 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS
				Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, manejo de información, utilitarios de office, contratación y fases previas de obra, construcción, estudios estructurales, reparación y/o mantenimiento de infraestructura.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación Atención al cliente, organización y metodologías innovadoras en infraestructura e ingeniería civil, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos, nuevas técnicas de construcción, diseño e ingeniería de un proyecto, reparación y/o mantenimiento de infraestructura.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza las normas y leyes de preservación que buscan proteger los atractivos naturales y los elementos históricos.		Leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables a las IES, gestión operativa.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
Realiza el control de los elementos de carácter patrimonial que sean objetos de estudios de esta IES.		Procesos administrativos, ofimática.		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49
				Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
Realiza filtro y selección de la información, para el despacho inmediato o verificación con el director.		Recopilación, manejo y control de la información, relaciones humanas, comunicación, TICS.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta direccionamiento de las actividades de las secciones del departamento.		Planeación estratégica, gestión administrativa operativa, proyectos.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Elabora y organiza documentos referentes a la sección.		Procesos administrativos, dominio de paquete utilitario de office, TICS.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Otras actividades inherentes del puesto.		Leyes, normas y reglamentos vigentes aplicables a las IES, ofimática, archivo.		Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO			Área de Conocimiento:		Ingeniería mecánico automotriz, ingeniero industrial, a, carreras fines.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza la asignación de vehículos, su movilización y mantenimiento, de acuerdo a la reglamentación vigente expedida por los organismos de control y la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			4 AÑOS	3 AÑOS	1 AÑO 6 MESES		
		Especificidad de la experiencia	Diagnóstico de averías, mantenimiento de vehículos, estimación de presupuesto, revisiones y mantenimientos periódicos (drenaje, líquido de frenos, neumáticos)				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Mecánica automotriz, aplicar la detección de problemas en un vehículo, los diversos tipos de herramientas y su finalidad, sistema de transmisión, sistemas de frenos, sistema de suspensión.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina que cada vehículo cuente con las herramientas necesarias para fallas menores.		Control de bienes, mecánica básica.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Define que los vehículos ubicados en el taller mecánico sean debidamente arreglados y atendidos por el personal del área.		Mecánica básica, supervisión y control de mantenimiento de vehículos.		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
				Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	50
Elabora reportes semanales a su jefe inmediato superior sobre la situación mecánica que guardan los vehículos adscritos a la unidad.		Redacción, archivo, ofimática, domino de paquete utilitario de office.		Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.	92
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza trámites necesarios para la adquisición de ordenes de combustible y lubricantes y llevar registro de su uso.		Gestión administrativa, gestión operativa, manejo de recursos.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Otras actividades inherentes del puesto.		Leyes, normas y reglamentos aplicables a los IES.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento: Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.					
Rol:	Ejecución de Procesos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES
Ámbito:	Zonal			Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, manejo de información, elaboración de ordenes de trabajo, utilitarios de office.		
2. MISIÓN				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Análiza y despacha la documentación de la dirección acorde a las necesidades cumpliendo con las leyes o normas que aplican para la ejecución de esta.				Temática de la Capacitación			
				Atención al cliente, organización y métodos, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos, ingles medio.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta respuesta, registro y devolución de las llamadas de teléfono, así como de proporcionar la información básica si es necesaria.		Gestión administrativa, recopilación y manejo de la información, Utilitarios de Office.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Elabora ordenes de trabajo a los técnicos según los requerimientos presentados por su inmediato superior.		Recopilación, monitoreo y control de la información, gestión operativa, elaboración de reportes.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Integra las solicitudes de servicio por parte de las áreas administrativas y académicas		Recopilación y manejo de la información, gestión administrativa, utilitarios de office, gestión documental.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Define la realización de instrucciones para la evaluación periódica de los proyectos y verificar el cumplimiento de los mismos.		Planificación operativa, evaluación de procesos, utilitarios de office.		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta recepción e información de asuntos que tengan que ver con las secciones internas, para que todos estén informados oportunamente.		Recopilación, monitoreo y control de la información, comunicación, dominio de paquete utilitario de office, tics.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Realiza la colaboración en la elaboración del POA.		Planeación estratégica, proyectos, utilitarios de office, tics.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	TECNICO DE APOYO	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Bachiller		
Nivel:	Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO			N/A		
Rol:	Técnico			Área de Conocimiento:		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Zonal			Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A
2. MISIÓN				6 MESES		N/A
Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la comunidad universitaria, mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipos de la Universidad, además de atender a los requerimientos que se asignen por parte del Director.				Especificidad de la experiencia	Albañería, gasfitería, materiales a usar en una obra, acabado de construcción, instalación de materiales aislante, realización del mortero, cimentación.	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Materiales a usar en un obra, albañería de encofrado y hormigones, de acabados de construcción, de instalaciones.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Apoya en la supervisión, coordinación, programación y ejecución de las actividades de los trabajadores de construcción dedicados a la albañería, techo, acabados de cemento, embaldosado, estucado, pintura, prefabricado, instalación de material aislante, instalación de vidrios y otros.		Encofrado, hormigones, acabados de construcción.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Hacer las requisiciones de materiales e insumo.		Control de bienes y elaboración de reportes.		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Instruir a los trabajadores en sus obligaciones de trabajo, normas de seguridad y política de la empresa.		Leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Dar instrucciones al personal sobre el trabajo a realizar.		Encofrado, hormigones, acabados de construcción, instalación de materiales aislante, realización del mortero, cimentación.		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Las demás que por su naturaleza le asigne el inmediato superior.		Leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
				Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A N/A		
Denominación del Puesto:	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFRESTRUCTURA, OBRAS Y PATRIMONIO			Área de Conocimiento:		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 2					
Grado:	2					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar en el mantenimiento de la infraestructura de la Universidad, además de atender a los requerimientos que se asignen por parte del Director.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A	
			6 MESES			
		Especificidad de la experiencia	Albañilería, gasfitería, materiales a usar en una obra, acabado de construcción.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Materiales a usar en un obra, albañilería de encofrado y hormigones, de acabados de construcción, de instalaciones.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Preparar y colocar ladrillos, bloques de concreto, piedra, baldosín y otros materiales para construir o reparar muros, cimientos, vigas y otras estructuras en construcción.	Albañilería de encofrado y hormigones y acabados de construcción.	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9	
		Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33	
Colocar ladrillo y piedra o materiales similares para revestir muros y otras superficies.	Albañilería de encofrado y hormigones y acabados de construcción.	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	90	
		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42	
Construir e instalar unidades prefabricadas.	Albañilería de encofrado y hormigones y acabados de construcción.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Levantar en el lugar de las obras el andamiaje y otras armazones provisionales de madera y metal.	Albañilería de encofrado y hormigones y acabados de construcción.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3	
Reparar y mantener en excelente estado las construcciones.	Albañilería de encofrado y hormigones y acabados de construcción.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9	
Las demás que por su naturaleza le asigne el inmediato superior.	Comunicación con el jefe inmediato.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15	
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	



GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1					N/A		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS					Área de Conocimiento:		Ing. Comercial, Ing. Contabilidad y Auditoría, Económica y carreras afines.
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6							
Grado:	12							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Organizar, planificar, ejecutar, coordinar, evaluar y dar seguimiento a los requerimientos de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel			
		Especificidad de la experiencia	Uso y manejo del portal de compras públicas, conocimientos de la Ley y el Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Compras Públicas, manual de buenas prácticas en la contratación pública, COA.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Compras y contrataciones públicas, proyectos de inversión pública, seminario, taller de modulo facilitador, uso y manejo del portal de compras públicas, curso oficial del sistema de contratación pública.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordinar con el Director de Compras Públicas las solicitudes realizadas por las Direcciones y unidades Académicas y programar las actividades de cada proceso de contratación.	Proceso de contratación pública de acuerdo a normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.			Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7	
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16	
Proponer mecanismos de mejora inherentes a la Dirección y los procedimientos internos para la contratación.	Identificación y evaluación de los riesgos que impiden cumplir con los objetivos de la Dirección.			Organización de la información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25	
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31	
Controlar y monitorear el avance de los procesos de contratación a través del portal de compras públicas.	Proceso de contratación pública de acuerdo a normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elaborar oficios, memos, actas y resoluciones.	Utilitarios Office y manejo de la información.			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7	
Ejecutar y finalizar a través del Sistema Oficial de Contratación Pública el proceso de contratación.	Sistema Oficial de Contratación Pública.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16	
Realizar y remitir órdenes de compra a los proveedores adjudicados en procedimientos de ínfima cuantía	Utilitarios Office y manejo de la información.			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		Área de Conocimiento:		Ing. en Sistema, Administración de empresa, Ing. Comercial, Economía o afines.
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Analizar los requerimientos de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			5 años	4 años	2 años
		Especificidad de la experiencia	Uso y manejo del portal de compras públicas, conocimientos de la Ley y el Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Compras Públicas, manual de buenas prácticas en la contratación públicas, COA.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Compras y contrataciones públicas, proyectos de inversión pública, seminario, taller de modulo facilitador, uso y manejo del portal de compras públicas, curso oficial del sistema de contratación pública.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Examinar la documentación inherente a la etapa precontractual, que contenga los requisitos según el manual de procedimiento interno.	Proceso de contratación pública de acuerdo a normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
Solicitar cotizaciones o verificar procesos anteriores para establecer el valor referencias del bien o servicio a contratar.	Manejo de la información y expresión oral y escrita.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Aplicar la normativa emitida por el SERCOP en la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales.	Procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos vigentes.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Ejecutar y finalizar a través del Sistema Oficial de Contratación Pública el proceso de contratación.	Sistema Oficial de Contratación Pública	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Realizar y remitir órdenes de compra a los proveedores adjudicados en procedimientos de infima cuantía.	Proceso de contratación pública de acuerdo a normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Elaborar los pliegos para la contratación de bienes, contratación de obras y servicios incluidos los de consultorías, previa certificación presupuestaria y aprobación del área requirente.	Proceso de contratación pública de acuerdo a normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS					Área de Conocimiento:		Ing. en Sistema, Administración de empresa, Ing. Comercial, Economía o afines
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2							
Grado:	9							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Analizar los requerimientos de la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Uso y manejo del portal de compras públicas, conocimientos de la Ley y el Reglamento Orgánico del Sistema Nacional de Compras Públicas, manual de buenas prácticas en la contratación pública, COA.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Compras y contrataciones públicas, proyectos de inversión pública, seminario, taller de modulo facilitador, uso y manejo del portal de compras públicas, curso oficial del sistema de contratación pública.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar y remitir órdenes de compra a los proveedores adjudicados en procedimientos de infima cuantía.	Utilitarios Office y manejo de la información.			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8	
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
Examinar la documentación inherente a la etapa precontractual, que contenga los requisitos según el manual de procedimientos interno.	Utilitarios Office y manejo de la información.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32	
Seleccionar el procedimiento de contratación de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.	Proceso de contratación pública de acuerdo a normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aplicar la normativa emitida por el SERCOP en la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales.	Procesos precontractuales y contractuales de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos vigentes.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Elaborar oficios, memos, informes, actas y resoluciones.	Utilitarios Office y manejo de la información.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19	
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.	Recopilar información para organismos reguladores			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS	Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
			Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
Manejo de base de datos bibliográficos. Manejo de bases de datos bibliograficos.	Tics, utilitarios de office, registro y control de información.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	



GESTIÓN DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA			Área de Conocimiento: Administración de empresa, Ing. Comercial, Economía, Secretariado Ejecutivo o afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
2. MISIÓN Coordinar la gestión correspondiente para articular las acciones a cargo de la Gerencia con las distintas Direcciones y áreas de la Universidad, fortaleciendo la identidad institucional a través de los canales de comunicación propios e institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años y 6 Meses		
		Especificidad de la experiencia	LOES, LOSEP, Reglamento LOSEP, Normativa Interna, Manejar Sistema de documentación y archivo, utilitarios de Office.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Atención al usuario, técnicas y manejo de archivo, utilitarios de office, redacción y ortografía, leyes y normativa vigente.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinar el proceso de gestión de documentación y archivo de la Gerencia.		Manejo de sistemas de documentación y archivos, atención al usuarios.		Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Elaborar y dar seguimiento al POA de la gerencia.		Manejo de la información y expresión oral y escrita.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
				Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Coordinar que se mantenga informada la Comunidad universitaria sobre normas, reglamentos y procedimientos administrativos vigentes, así como las disposiciones del Rector/a.		Normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes.		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Inspeccionar, verificar los diferentes procesos relacionados con el área de imprenta.		Gestionar los bienes y activos de la Universidad.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos de las diferentes Direcciones a cargo de la Gerencia Administrativa.		Normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes referentes a baja de bienes, activos y paque automotor.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Solventar las necesidades y solicitudes básicas que se receipten de las direcciones vinculantes.		Necesidades institucionales.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA		Área de Conocimiento:		Comunicación, Diseño Gráfico, Marketing, afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta actividades y trámites relacionados a la imprenta institucional cumpliendo con la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año y 6 Meses	
		Especificidad de la experiencia	Utilitarios de office, Constitución de la República, Loes, Losep y sus reglamentos, Estatuto Universitario y reglamentos internos, Leyes y normativas de relacionada a entidades de educación superior.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Planificación y Gestión; organización de la información, utilitarios de office; LOSEP y su Reglamento, LOES y su Reglamento, Código de Trabajo, Leyes y normativas vigentes relacionada a IES, Constitución de la República.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza empaste de libros y otras publicaciones.	Atencion al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, gestión documental.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
			Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Atencion al usuario, relaciones humanas, redacción.	Atencion al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, gestión documental.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Ejecuta la inspeccionan los materiales impresos u otras imágenes para verificar la calidad.	Atencion al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, gestión documental.		Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.	57
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa y recorta el exceso de material de las piezas	Atencion al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, gestión documental.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Atencion al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, gestión documental.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE					N/A		
Nivel:	No Profesional					N/A		
Unidad Administrativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA					Área de Conocimiento:		ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AUDITORIA, SECRETARIADO EJECUTIVO, LEYES, CARRERA AFINES.
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1							
Grado:	7							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Asiste en las actividades administrativas del departamento, unidad académica o administrativa de la universidad.			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación 6 Meses	N/A	N/A		
			Especificidad de la experiencia	LOES, LOSEP y su reglamento, Leyes y Normativa relacionada a las IES, Conocer y Manejar sistema de documentación y archivo, manejo de Sistema Quipux, utilitarios de office.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; leyes actualizadas LOSEP, Código de Trabajo, LOES, y demás relacionada a la IES.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Asiste a usuarios internos y externos.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Colabora en los proyectos de investigación.		Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27	
Consolida y deriva los informes de asistencia del personal.		Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica	36	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Colabora en la Redacción, oficios, memorandum, actas de reuniones de trabajo asignadas, etc.		Redacción y ortografía, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3	
Recopila información del POA de la Unidad.		Planificación, gestión administrativa, utilitarios de office, recopilación, registro y control de información.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Almacena los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administrativa en físico y en el sistema informático de la institución.		Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1 - IMPRENTA				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA				Comunicación, Diseño Gráfico, Marketing, afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta actividades y trámites relacionados a la imprenta institucional cumpliendo con la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto Universitario y reglamentos internos, Leyes y normativas relacionadas a entidades de educación superior.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación y Gestión; organización de la información, utilitarios de office; LOSEP y su Reglamento, LOES y su Reglamento, Código de Trabajo, Leyes y normativas vigentes relacionada a IES, Constitución de la República.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza empaste de libros y otras publicaciones.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, gestión documental.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
			Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
Realiza tareas de acabado de productos impresos.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, gestión documental.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Ejecuta la inspección de los materiales impresos u otras imágenes para verificar la calidad.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, gestión documental.		Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.	57
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, gestión documental.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24



GESTIÓN FINANCIERA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2			N/A	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Finanzas, afines.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar y dar seguimiento a las actividades y manejo de los recursos financieros con coherencia en beneficio del cumplimiento institucional con base al marco legal vigentes.		Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel	
			N/A	4 años	
		Especificidad de la experiencia	Seguimiento y control de las actividades y procesos financieros y contables, Plan Operativo Anual, PEDI, contabilidad gubernamental, normas de contabilidad y control interno, leyes y normativa contable, financiera, tributaria y presupuestaria, Contraloría General del Estado, utilitarios de office, sistema del Ministerio de Finanzas.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Actualización en contabilidad gubernamental, normas de contabilidad y control interno, leyes y normativa contable, financiera, tributaria y presupuestaria, manejo de sistema del ministerio de finanzas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Seguimiento y control de las actividades y procesos que se llevan en la Dirección, cumplir con las disposiciones de la Dirección.	Normas de Contabilidad Gubernamental, Instructivos, Normativas y Manejo del Sistema Integrado de Finanzas Públicas, NIC, NIFF.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Revisión de requisitos, elaboración y seguimiento de control de pago de bienes y servicios realizados en el SOCE.	Norma de Contabilidad Gubernamental, Disposiciones Presupuestarias Interna, Contraloría General del Estado, Compras Públicas.	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
Evalúa y consolida la información del Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera y Secciones.	Plan Operativo Anual, PEDI, Disposiciones Presupuestarias Internas, Normativas del Ministerio de Finanzas, Aplicación y Manejo del Sistema Integrado de Finanzas, Contraloría General del Estado.	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	73
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes relacionados a la gestión económica y procesos que se llevan en la Dirección Financiera.	Norma de Contabilidad Gubernamental, Disposiciones Presupuestarias Interna, Normativa del Ministerio De Finanzas, Aplicación y Manejo del Sistema Integrado de Finanzas, SRI.	Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Realiza proceso de evaluación del personal de la Dirección Financiera y genera informe para Dirección de Talento Humano;	Norma de Contabilidad Gubernamental, Control de Bienes.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
		Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Control y provisión de materiales de oficina y limpieza del departamento; Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Normas de Contabilidad Gubernamental, Instructivos, Normativas y Manejo del Sistema Integrado de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno, Contraloría General del Estado.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					N/A	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Comercial, Auditoría, Afines.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de la Universidad de acuerdo a los métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones reglamentarias vigentes		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Experto en normas contables, financieras y tributarias en el ámbito público, para planificar y dirigir las actividades contables para el adecuado registro y control de la entidad además de cumplir con las obligaciones tributarias, normativa vigente relacionada.				
				4 años			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al cliente, reformas tributarias, actualización en los programas financieros del sector público, actualización en el manejo del sistema informático contables y financieros.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades contables de la Universidad, de acuerdo a los métodos, normas técnicas, procedimientos y disposiciones reglamentarias vigentes.	Normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas y manejo del sistema integrado de finanzas públicas, NIC, NIFF	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)		Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
		Pensamiento Crítico		Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.		
Realiza los informes y estados financieros requeridos internamente o por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Rector, Director Financiero, previo su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes	Estatuto universitario, reglamento y normativas internas de los recursos humanos de la universidad, LOSEP y su Reglamento, normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas y manejo del sistema integrado de finanzas públicas, NIC, NIFF	Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		
		Identificación de Problemas		Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		
Realiza el registro y control contable de las transacciones financieras, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad aplicables al sector público y las políticas y normas de contabilidad gubernamental, para que se lleven de forma correcta y oportuna.	Normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas y manejo del sistema integrado de Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado, NIC, NIFF	Destreza Matemática		Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Cumple con las obligaciones tributarias.	LORTI- RLORTI-NIC-NIFF	Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
		Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
Ejecuta el control previo sobre los gastos en las etapas de compromiso, devengado y desembolso y observar por escrito al Director financiero, las órdenes de pago que contravengan disposiciones normativas	Norma de contabilidad gubernamental, disposiciones presupuestarias interna	Orientación de Servicio		Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
Vela por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la Sección; Supervisar y evaluar el desempeño del personal que labora en la sección a su cargo.	Estatuto Universitario, reglamento y normativas internas de recursos humanos de la universidad, LOSEP y su reglamento	Iniciativa		Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Economía, Finanzas, Afines.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 13						
Grado:	7						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Garantizar la correcta administración de los ingresos percibidos y el adecuado funcionamiento de la política de pagos de las obligaciones de la Universidad, apegado al conjunto de principios y normas establecidos en la Ley que la ampara y su Reglamento de aplicación, honrando los compromisos de forma oportuna, eficiente y transparente.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Recepción, custodia y control de garantías, registro de ingresos mensuales, presupuesto institucional, control interno, leyes, directrices del ministerio de finanzas y normativa relacionada.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Normas de contabilidad, ley orgánica de Institución financiera, normativa institucional, normativa vigente relacionada.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza registro de ingresos mensuales preasignados y fuente fiscal.	Normas de contabilidad, directrices del Ministerio de Finanzas, normativas institucionales y manejo del sistema integrado de Finanzas Públicas.	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.		64	
		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		10	
Recepción, custodia y control de garantías y/o pólizas a favor de la entidad.	Ley Orgánica de instituciones financieras, Superintendencia de Bancos, Ley General de Seguros y su Reglamento, normas de contabilidad gubernamental.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		16	
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		22	
Solicita el pago de remuneraciones del personal de la institución debidamente autorizado por el Director(a) de Talento Humano.	Normas de contabilidad, directrices del Ministerio de Finanzas, normativas institucionales y manejo del sistema integrado de finanzas publicas.	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		28	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Revisa y solicita al Ministerio de Finanzas, el pago de los compromisos adquiridos por la institución	Normas de contabilidad gubernamental, directrices del Ministerio de Finanzas y disposiciones presupuestarias internas y normativa institucional.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		1	
Ejerce la jurisdicción de coactiva.	Código De Procedimiento Civil, Directrices Del Ministerio de Finanzas, normativa relacionada.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		7	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4	
Vela por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección además de supervisar y evaluar el desempeño del personal que labora en la sección a su cargo.	Estatuto universitario y Reglamentación interna de recursos humanos de la universidad, LOSEP, y su reglamento, normativa relacionada.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		19	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		22	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: DIRECTOR FINANCIERO, PERSONAL DEL AREA FINANCIERA, DIRECTORES, PERSONAL DE LA INSTITUCION, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2				N/A	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 13					
Grado:	7					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y dar seguimiento a los servicios de recaudación, formularios y demás valores por autogestión que tenga que percibir la Universidad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 años	
		Especificidad de la experiencia	Sistemas financieros y bancarios, procesos de tesorería, recaudaciones, contables y tributarios, normativa aplicable a la gestión financiera y administración de recursos financieros.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Sistema de administración financiera, Procesos de recaudación, tributario, contabilidad y tesorería, normativa legal vigente relacionada.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientar y supervisar el sistema de recaudación para poder realizar el cobro de valores o aranceles que tenga que percibir la Universidad	Contabilidad y normativa interna, resoluciones de aranceles de Consejo Universitario, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa interna y legal relacionada.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Custodiar los valores recaudados y depositarlos al día siguiente en la cuenta bancaria establecida de conformidad con las normas legales vigentes	Sistemas financieros y bancarios, Contabilidad y normativa interna, resoluciones de aranceles de Consejo Universitario, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa interna y legal relacionada.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
			Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
Elaborar el informe diario de recaudación y remitirlo a Contabilidad, acompañándolo de la correspondiente documentación de soporte	Utilitarios de office, técnicas de elaboración de informes, recopilación de información, normativa interna.		Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	73
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participar en la baja de formularios numerados que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales	Manejo de inventario, sistema de control y archivo, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa relacionada.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Llevar un registro diario de entrada, salidas y saldos de formularios numerados y llevar un control y archivo de facturas emitidas	Manejo de inventario, sistema de control y archivo, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa relacionada.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección y Supervisar y evaluar el desempeño del personal que labora en la sección a su cargo.	Estatuto Universitario, reglamento y normativas internas de Recursos Humanos de la universidad, LOSEP y su reglamento.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: DIRECTOR FINANCIERO, PERSONAL DEL AREA FINANCIERA, DIRECTORES, PERSONAL DE LA INSTITUCION, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2				N/A	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 13					
Grado:	7					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y dar seguimiento a los servicios de recaudación, formularios y demás valores por autogestión que tenga que percibir la Universidad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 años	
		Especificidad de la experiencia	Sistemas financieros y bancarios, procesos de tesorería, recaudaciones, contables y tributarios, normativa aplicable a la gestión financiera y administración de recursos financieros.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Sistema de administración financiera, Procesos de recaudación, tributario, contabilidad y tesorería, normativa legal vigente relacionada.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientar y supervisar el sistema de recaudación para poder realizar el cobro de valores o aranceles que tenga que percibir la Universidad	Contabilidad y normativa interna, resoluciones de aranceles de Consejo Universitario, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa interna y legal relacionada.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Custodiar los valores recaudados y depositarlos al día siguiente en la cuenta bancaria establecida de conformidad con las normas legales vigentes	Sistemas financieros y bancarios, Contabilidad y normativa interna, resoluciones de aranceles de Consejo Universitario, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa interna y legal relacionada.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
			Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
Elaborar el informe diario de recaudación y remitirlo a Contabilidad, acompañándolo de la correspondiente documentación de soporte	Utilitarios de office, técnicas de elaboración de informes, recopilación de información, normativa interna.		Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	73
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participar en la baja de formularios numerados que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales	Manejo de inventario, sistema de control y archivo, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa relacionada.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Llevar un registro diario de entrada, salidas y saldos de formularios numerados y llevar un control y archivo de facturas emitidas	Manejo de inventario, sistema de control y archivo, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa relacionada.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
			Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección y Supervisar y evaluar el desempeño del personal que labora en la sección a su cargo.	Estatuto Universitario, reglamento y normativas internas de Recursos Humanos de la universidad, LOSEP y su reglamento.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Zonal	Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar y ejecutar el uso de los recursos financieros y económicos asignados en el presupuesto, mediante el seguimiento y realización de los proyectos institucionales planificados y enmarcados en las leyes, normativas y directrices vigentes.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración y manejo de presupuesto, POA, PEDI, manejo de sistema financiero y presupuestario del Ministerio de Finanzas e interno, leyes y normativa relacionada e institucional.			
		4 años				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Leyes, reglamentos y normativas internas y de Finanzas, técnicas de elaboración de informes, POA, PEDI, Planificación y gestión.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta y supervisa las labores de administración presupuestaria.	Estatuto Universitario, reglamento y normativas internas de la universidad, leyes y normativa contables, financieras y presupuestarias.	Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	64	
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16	
Evalúa el presupuesto por programas e informar sobre la liquidación de presupuesto.	Normativas y resoluciones del ministerio de finanzas, de presupuesto, disposiciones presupuestarias internas.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37	
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25	
Controla y codifica los gastos presupuestarios y la correspondiente verificación de las cédulas presupuestarias	Normativas presupuestarias y contables del estado e institucionales, resoluciones y directrices del ministerio de finanzas.	Destreza Matemática	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	73	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Emite la certificación presupuestaria con la partida correspondiente.	Normativas presupuestarias, contables y financieras.	Trabajo en Equipo	Alto	Crear un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7	
Programa, ejecuta y supervisa el análisis financiero y control presupuestario	Normativas y resoluciones del ministerio de finanzas, de presupuesto, disposiciones presupuestarias internas.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22	
Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la Sección y supervisar y evaluar el desempeño del personal que labora en la sección a su cargo.	Estatuto institucional, reglamento y normativas internas de la universidad, LOSEP y su reglamento.	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2				N/A	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Zonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A
Controlar, revisar, registrar y custodiar todas las adquisiciones de la Universidad de mueble e inmueble hasta la entrega de su destino.		Especificidad de la experiencia		Planificación y gestión, administración de bienes, normas de control interno, leyes y normativa relacionada, manejo de inventarios, bienes, equipos, materiales y suministros, utilitarios de office.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Administración de bienes e inventarios, manejo de sistema de inventario, sistema del Ministerio de Finanzas, planificación operativa, atención al usuario, leyes y normativa relacionada.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controla la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales, herramientas, equipos, útiles de oficinas y otros bienes muebles, solicitar oportunamente provisión de materiales y útiles a fin de mantener en bodega stocks mínimos y realizar reporte mensual del movimiento de bodega.	Elaboración de planes operativos, control y manejo de inventario, disposiciones presupuestarias, reglamentación interna del área financiera.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Revisa y legalizar documentos de respaldo y mantener actualizado en los sistemas contables de acuerdo a normativa vigente.	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interna, control y manejo de inventarios.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Controla, custodia y mantiene en buen estado los equipos, materiales y bienes a su cargo.	Normas de control interna, control y manejo de inventarios.		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa y remite a Contabilidad los comprobantes de ingresos y egresos de bienes entregados en bodega, transferencias y otros.	Estatuto universitario y reglamentos internos de la universidad, planificación, normas de control interno y contabilidad gubernamental, disposiciones del ministerio de finanzas.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Lidera el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, políticas, normas internas y demás regulaciones establecidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado respecto de la compra, recepción, custodia y entrega de bienes y equipos.	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interna, control y manejo de inventarios.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22
Verifica la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección y además Supervisar y evaluar el desempeño del personal que labora en la sección a su cargo.	Estatuto universitario, reglamentación interna de recursos humanos de la universidad LOSEP y su reglamento.		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Finanzas, afines.		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Integra los procesos de control, generación, impresión y archivo de CUR de pagos, así como de los registro patrimonial y presupuestario de conformidad con la normativa relacionada.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			6 años	5 años	2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Planificación y Gestión documental y archivo, normativa legal vigente contable, tributaria, presupuestaria y relacionada vigente, Utilitarios de Office.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Norma y Técnicas de archivo, gestión organizacional, normativa legal vigente relacionada, utilitario de office,						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantiene actualizado el archivo de la documentación sustentatoria y de los registros Patrimoniales y Presupuestarios.	Técnicas de gestión documental, normas de control, contabilidad y archivo.	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55	
		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56	
Revisión de la documentación para ser archivada.	NORMATIVA LEGAL, NORMATIVA CONTABLE, monitoreo y control.	Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.	57	
		Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	58	
Impresión de CUR pagados y SPI.	NORMATIVA LEGAL, NORMATIVA CONTABLE, monitoreo y control, organización de la información.	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	59	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantener foliados los respectivos CUR.	Técnicas de gestión documental, normas de control, contabilidad y archivo, organización de la información.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	
Seguimiento y control de CUR.	Técnicas de gestión documental, normas de control, contabilidad y archivo, monitoreo y control.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22	
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	
Responsable de la documentación y colabora en todo lo relacionado a la organización documental.	ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES, HERRAMIENTAS TICs	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Finanzas, afines.			
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Gestionar la ejecución de procesos específicos de la Dirección Financiera en cumplimiento con la normativa legal.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Planificación y Gestión, monitoreo y control de procesos legales, leyes y normativa financiera, contable, tributaria, presupuestaria y relacionada vigente, Utilitarios de Office.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Normativa legal vigente relacionada, Planificación y Gestión, Utilitarios de Office.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Notificación, convenios de pago y seguimiento a procesos coactivos.	Normativa legal vigente relacionada, utilitarios de office.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Elabora reporte de asistencia de personal administrativo y servicio, revisión y control de la misma, previo envío a talento humano.	Registro y control de información, utilitarios de office.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
Control, emisión y reporte de vacaciones.	Manejo Sistema de Gestión de Talento Humano.			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisión de requisitos, elaboración y seguimiento de control de pago de servicios profesionales.	Planificación y Gestión, monitoreo y control de procesos, normativa relacionada.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Asistir a las reuniones que le asigne la Directora Financiera.	Normativa legal vigente relacionada a procesos contables, financieros, presupuestarios, tributarios, entre otros.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Planificación y Gestión, monitoreo y control de procesos, normativa relacionada.			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	AN ALISTA 2				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA				Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de la gestión de presupuesto y las etapas del ciclo presupuestario con base a la normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 AÑOS	4 AÑOS	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Técnicas de elaboración de informes, Elaboración y manejo de presupuesto, POA, PEDI, manejo de sistema financiero y presupuestario del Ministerio de Finanzas e interno, leyes y normativa relacionada e institucional.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Leyes, reglamentos y normativas internas y de Finanzas, técnicas de elaboración de informes, POA, PEDI, Planificación y gestión.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora certificaciones presupuestarias en el sistema informático ESIGEF.	Aplicación del clasificador presupuestario y manejo del catálogo de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, Manejo del Sistema Informático ESIGEF.	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	65	
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14	
Registri de abecera de modificaciones presupuestarias tipo AMP, AMPLI, INTRA1.	Manejo del Sistema Informático ESIGEF, Organización de la Información, Manejo Presupuestario.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
Realiza el registro de cabecera de reprogramaciones presupuestarias.	Aplicación del clasificador presupuestario y manejo del catálogo de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, Manejo del Sistema Informático ESIGEF.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora matriz, de seguimiento a la ejecución presupuestaria de los proyectos de investigación.	Manejo de Recursos Financieros, Manejo de Recursos Presupuestarios, Planificación y Gestión.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
Entrega y recepción de trámites y documentación general de la sección; otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Manejo Presupuestario, Técnicas de Control, Organización de la Información, POA, PEDI.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Elabora la reprogramación financiera, comprobantes de transferencias múltiples y el cálculo para el pago de viáticos, mvilizaciones y alimentación.	Gestión administrativa y operativa, técnicas de elaboración de informes, manejo de archivo, utilitario de office.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA				Área de Conocimiento:
Rol:	Ejecución de Procesos		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	10				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Participa en los procesos administrativos, contables y tributarios de conformidad a las normas y disposiciones legales vigentes.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años
		Especificidad de la experiencia	Liquidación de fondos a terceros, elaboración de devengados en el CUR, proceso de retenciones, llenado de matriz y manejos de sistemas Ministerio de Finanzas, gestión administrativa, leyes y normativa vigente, contable, financiera y tributaria, Contraloría General del Estado, utilitarios de office.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Técnicas de elaboración de informes, planificación y gestión contable, tributaria, financiera, presupuestaria, leyes y normas contables, financieras y tributarias, utilitarios de office, Plan Operativo Anual.			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el análisis y elaboración devengados (Ministerio de Finanzas) como parte del proceso de pago a proveedores internos y externos de la ULEAM.	Normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas y manejo del sistema integrado de finanzas públicas, Contraloría General del Estado, NIC, NIFF.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Realiza el análisis y la revisión de pagos realizados para la elaboración de retenciones en sistema ESIGEF (Ministerio de Finanzas) por concepto de impuesto a la Renta e IVA y sus anexos.	Normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas y manejo del sistema integrado de finanzas públicas, Contraloría General del Estado, NIC, NIFF, SRI.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
Analiza la documentación habilitante para los procesos de pagos de las adquisiciones de bienes y servicios.	Plan estratégico, Plan Operativo Anual, normas de contabilidad gubernamental, finanzas.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la consolidación de valores generados por la elaboración de retenciones en CUR de pagos institucionales para llenado de matriz, mayores contables.	Sistema integrado Ministerio de Finanzas, SRI, normas y leyes contables, financieras y relacionada.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Recopilación, análisis y proceso de información de formularios de gastos personales en relación de dependencia.	Sistema integrado ministerio de finanzas, SRI, Contraloría General del Estado, normas y leyes contables, financieras y relacionada, gestión de procesos, atención al usuario.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Elabora la recepción, clasificación, registro y distribución de CUR de compromisos de pagos institucionales.	Sistema integrado Ministerio de Finanzas, SRI, normas y leyes contables, financieras, Contraloría General del Estado y relacionada.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Participa en los procesos contables de registro, análisis e informes de las transacciones de conformidad a las disposiciones del Ministerio de Finanzas y normativa legal vigente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de devengados en el CUR, proceso de retenciones, conciliaciones bancarias, llenado de matriz y manejos de sistemas Ministerio de Finanzas e internos, gestión administrativa, leyes y normativa vigente, contable, financiera y tributaria, Contraloría General del Estado, utilitarios de office.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Técnicas de elaboración de informes, planificación y gestión contable, tributaria, financiera, presupuestaria, leyes y normas contables, financieras y tributarias vigentes, utilitarios de office, Plan Operativo Anual.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza conciliaciones de las cuentas de activo fijo mediante la verificación de saldos físicos (Control de Bienes) del Sistema ESIGEF.	Normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas y manejo del sistema integrado de finanzas públicas, Contraloría General del Estado, NIC, NIFF, SRI.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
Efectúa ajustes contables de acuerdo a requerimiento institucional.	Normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas y manejo del sistema integrado de finanzas públicas, Contraloría General del Estado, NIC, NIFF, SRI.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56	
Realiza control y análisis de documentación de activos fijos.	Normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas y manejo del sistema integrado de finanzas públicas, Contraloría General del Estado, Plan estratégico, Plan Operativo Anual, normas de contabilidad gubernamental, finanzas.	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza depreciación, descargo y aplicación de cargos contables por pérdidas, hurto y otros de bienes en Sistema ESIGEF.	Normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas y manejo del sistema integrado de finanzas públicas, Contraloría General del Estado, NIC, NIFF, SRI.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Realiza conciliación de cuentas contables.	Gestión por procesos, sistema integrado Ministerio de Finanzas, sistema contable, SRI, normas y leyes contables, financieras y relacionada.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	
		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15	
Elabora memorandos de las funciones encomendadas y su archivo respectivo, otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Gestión administrativa, organización y control, normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas, Contraloría General del Estado.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.		
Rot:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta el control y organización del almacenamiento e inventario de bienes y suministros de institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 AÑOS	4 AÑOS	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Administración de Bienes, Normas de Control Interno, Manejo de inventario bienes, equipos, materiales y suministros, manejo de sistema del Ministerio de Finanzas e interno, leyes y normativa relacionada.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión de bodegas e inventarios, Normas de control interno y normativa de administración de bienes, leyes y normativa vigente relacionada.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Registra, controla, direcciona documentación para el área financiera e ingreso en sistema de control, así como la documentación de adquisiciones de bienes de larga duración sujetos a control.	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interna, control y manejo de inventarios, manejo de sistema de Ministerio de Finanzas y sistemas internos, leyes y normativa vigente relacionada, utilitarios de office.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Elabora ingresos y egresos de insumos a Bodega en sistema de la institución (Existencias).	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interna, control y manejo de inventarios, leyes y normativa vigente relacionada, manejo de sistema del Ministerio de Finanzas, procesos de infima cuantía, utilitarios de office.	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.		
		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Planifica y registra bienes de larga duración sujetos a control en sistema del Ministerio de Finanzas.	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interna, control y manejo de inventarios, leyes y normativa vigente relacionada, manejo de sistema del Ministerio de Finanzas, procesos de infima cuantía, utilitarios de office, actas de entrega y recepción.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Procesa y genera reporte del sistema de control Ministerio de Finanzas.	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interna, control y manejo de inventarios, manejo de sistema de Ministerio de Finanzas y sistemas internos, leyes y normativa vigente relacionada, utilitarios de office.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Elabora actas de entrega-recepción provisional de asignación de bienes y existencias en custodia.	Leyes y normativa vigente relacionada a procesos de custodia e inventarios de bienes, equipos y suministros, Procesos de control interno.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
Atención al usuario; otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Relaciones Humanas, gestión y soporte al usuario, Leyes y normativa vigente relacionada a procesos de custodia e inventarios de bienes, equipos y suministros, Procesos de control interno.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Examina y direcciona la documentación para la ejecución de los procesos relacionados con almacenamiento, cuidado y control de bienes y suministros institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS	Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Administración de Bienes, Normas de Control Interno, Manejo de inventario bienes, equipos, materiales y suministros, manejo de sistema del Ministerio de Finanzas e Interno, leyes y normativa relacionada.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión de bodegas e inventarios, Normas de control interno y normativa de administración de bienes, leyes y normativa vigente relacionada.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina y direcciona la documentación que se recibe de las diferentes direcciones y unidades.	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interna, control y manejo de inventarios, leyes y normativa vigente relacionada, utilitarios de office.	Planificación y Gestión		Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
		Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Realiza el registro de bienes, formula los ingresos y egresos en el sistema interno y del Ministerio de Finanzas.	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interna, control y manejo de inventarios, leyes y normativa vigente relacionada, manejo de sistema del Ministerio de Finanzas, procesos de infima cuantía, utilitarios de office.	Operación y Control		Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56
		Generación de Ideas		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
Genera los reportes de los sistemas(Devenga CUR de pagos de bienes, sujetos a control).	Normas de contabilidad gubernamental, normas de control interna, control y manejo de inventarios, leyes y normativa vigente relacionada, manejo de sistema del Ministerio de Finanzas, procesos de infima cuantía, utilitarios de office, actas de entrega y recepción.	Manejo de Recursos Materiales		Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora actas de entrega-recepción provisional de asignación de bienes y existencias a custodios.	Gestión administrativa, contabilidad gubernamental y sus normas, normas de control interna, control y manejo de inventarios, leyes y normativa vigente relacionada, utilitarios de office.	Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Analiza y determina la asignación de cuentas presupuestarias.	Gestión administrativa, contabilidad gubernamental y sus normas, normas de control interna, control y manejo de inventarios, leyes y normativa vigente relacionada, utilitarios de office.	Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
		Iniciativa		Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Atención al usuario; otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Relaciones Humanas, gestión y soporte al usuario, Leyes y normativa vigente relacionada a procesos de custodia e inventarios de bienes, equipos y suministros, Procesos de control interno.	Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: DIRECTOR FINANCIERO, PERSONAL DEL AREA FINANCIERA, DIRECTORES, PERSONAL DE LA INSTITUCION, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar proceso de control de la gestión de recaudación de acuerdo a leyes y normativa vigente relacionada.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			4 años	3 años	1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión de proceso de recaudación, consolidación de información y elaboración de reportes y matrices, leyes y normativa relacionada, utilitarios de office.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Sistema de administración financiera, Procesos de recaudación, tributario, contabilidad y tesorería, normativa legal vigente relacionada.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Identifica, recibe documentos e informes de matriculas y pensiones.	Utilitarios de office, llenado de facturas, y papeletas de depósito, técnicas de elaboración de informes, leyes y normativa vigente relacionada.			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
				Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Efectua arqueo de caja de los ingresos diarios.	Manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Elabora reportes y matrices de ingresos diarios.	Utilitarios de office, técnicas de elaboración de informes, leyes y normativa vigente relacionada.			Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora CUR	Manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Atención al Usuario.	Relaciones humanas, ética y valores, manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada, Relaciones humanas, ética y valores.			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: DIRECTOR FINANCIERO, PERSONAL DEL AREA FINANCIERA, DIRECTORES, PERSONAL DE LA INSTITUCION, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		Área de Conocimiento:		Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.	
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar proceso de control de la gestión de recaudación de acuerdo a leyes y normativa vigente relacionada.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 años	3 años	1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión de proceso de recaudación, consolidación de información y elaboración de reportes y matrices, leyes y normativa relacionada, utilitarios de office.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Sistema de administración financiera, Procesos de recaudación, tributario, contabilidad y tesorería, normativa legal vigente relacionada.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Identifica, recibe documentos e informes de matriculas y pensiones.	Utilitarios de office, llenado de facturas, y papeletas de depósito, técnicas de elaboración de informes, leyes y normativa vigente relacionada.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos	
			Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	
Efectua arqueo de caja de los ingresos diarios.	Manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Elabora reportes y matrices de ingresos diarios.	Utilitarios de office, técnicas de elaboración de informes, leyes y normativa vigente relacionada.		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora CUR	Manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Atención al Usuario.	Relaciones humanas, ética y valores, manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada, Relaciones humanas, ética y valores.		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: DIRECTOR FINANCIERO, PERSONAL DEL AREA FINANCIERA, DIRECTORES, PERSONAL DE LA INSTITUCION, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.		
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar y analizar proceso de gestión de recaudación con base a a normativa vigente relacionada.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
			4 años	3 años	1 año 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión de proceso de recaudación, consolidación de información y elaboración de reportes y matrices, leyes y normativa relacionada, utilitarios de office.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Sistema de administración financiera, Procesos de recaudación, tributario, contabilidad y tesorería, normativa legal vigente relacionada.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elabora reportes de recaudación diaria y entrega reporte de control de ingresos.		Utilitarios de office, llenado de facturas, y papeletas de depósito, técnicas de elaboración de informes, leyes y normativa vigente relacionada.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Organización de la Información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Habilidad Analítica		Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
Elabora las nóminas de estudiantes que han cancelado matrículas y pensiones.		Manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.		Planificación y Gestión		Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				Recopilación de Información		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Emite facturas de matrículas y pensiones de los estudiantes.		Contabilidad y normativa interna, resoluciones de aranceles de Consejo Universitario, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa interna y legal relacionada.		Destreza Matemática		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Efectúa arqueo de caja de los ingresos diarios de matrículas y pensiones de los estudiantes para ser entregados al jefe inmediato.		Manejo y control de la información, Utilitarios de office, Contabilidad y normativa interna, resoluciones de aranceles de Consejo Universitario, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa interna y legal relacionada.		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Solicita disponibilidad de papeletas de depósitos para la creación de CUR.		Manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Atención al Usuario, otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Relaciones humanas, ética y valores, manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.		Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
				Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: DIRECTOR FINANCIERO, PERSONAL DEL AREA FINANCIERA, DIRECTORES, PERSONAL DE LA INSTITUCION, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Añes.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar y analizar proceso de gestión de recaudación con base a a normativa vigente relacionada.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 años	3 años	1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión de proceso de recaudación, consolidación de información y elaboración de reportes y matrices, leyes y normativa relacionada, utilitarios de office,			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Sistema de administración financiera, Procesos de recaudación, tributario, contabilidad y tesorería, normativa legal vigente relacionada.				
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora reportes de recaudación diaria y entrega reporte de control de ingresos.	Utilitarios de office, llenado de facturas, y papeletas de depósito, técnicas de elaboración de informes, leyes y normativa vigente relacionada.	Organización de la Información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
		Habilidad Analítica		Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
Elabora las nóminas de estudiantes que han cancelado matrículas y pensiones.	Manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.	Planificación y Gestión		Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
		Recopilación de Información		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Emita facturas de matrículas y pensiones de los estudiantes.	Contabilidad y normativa interna, resoluciones de aranceles de Consejo Universitario, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa interna y legal relacionada.	Destreza Matemática		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Efectúa arqueo de caja de los ingresos diarios de matrículas y pensiones de los estudiantes para ser entregados al jefe inmediato.	Manejo y control de la información, Utilitarios de office, Contabilidad y normativa interna, resoluciones de aranceles de Consejo Universitario, normas de Tesorería gubernamental-especies valoradas, normativa interna y legal relacionada.	Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Solicita disponibilidad de papeletas de depósitos para la creación de CUR.	Manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.	Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
		Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Atención al Usuario, otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Relaciones humanas, ética y valores, manejo y control de la información, Utilitarios de office, normativa relacionada.	Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Técnicas de elaboración de informes, Planificación y gestión administrativa y operativa, leyes y normativa legal vigente relacionada, utilitarios de office.		Tiempo de Experiencia:	N/A 4 años	N/A 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Planificación y Gestión administrativa, registro y control de pólizas contratadas, manejo sistema del Ministerio de Finanzas, leyes y normativa contable, financiera, tributaria, presupuestaria, Contraloría General del Estado, BEDE y demas relacionada, utilitarios de office.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Técnicas de elaboración de informes, Planificación y gestión administrativa y operativa, leyes y normativa legal vigente relacionada, utilitarios de office.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el registro y control de pólizas recibidas por la universidad en coordinación con Tesorero.		Ley Orgánica de instituciones financieras, Superintendencia de Bancos, Ley General de Seguros y su Reglamento, normas de contabilidad gubernamental.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
Elabora, registra y controla las pólizas contratadas por la universidad, seguros de vida, fidelidad, equipos, vehículos, seguros de bienes, etc., en coordinación con el tesorero y realizar un informe periódico de las pólizas vigentes al Contador y Director financiero.		Normas de contabilidad, directrices del Ministerio de Finanzas, normativas institucionales y manejo del sistema integrado de Finanzas Pública, Ley Orgánica del Instituciones Financieras, Código De Procedimiento Civil, normativa relacionada.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56
Solicita las renovaciones de las pólizas y garantías via oficio o e-mail y darle seguimiento, a su vez comunicar oportunamente a la Dirección Financiera la vigencia de las pólizas contratadas por la universidad.		Normas de contabilidad, directrices del Ministerio de Finanzas, normativas institucionales y manejo del sistema integrado de Finanzas Pública, Ley Orgánica del Instituciones Financieras, Código De Procedimiento Civil, normativa relacionada.		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	65
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina con el BEDE los pagos realizados por préstamos de la ULEAM y en coordinación con el Tesorero dar contestación a las comunicaciones recibidas internas y externas.		Ley Orgánica de instituciones financieras, Superintendencia de Bancos, BEDE, Ley General de Seguros y su Reglamento, normas de contabilidad gubernamental.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Presenta información general para el POA.		Ley Orgánica de instituciones financieras, Superintendencia de Bancos, Ley General de Seguros y su Reglamento, normas de contabilidad gubernamental, Planificación y gestión administrativa y operativa.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Atención a docentes, empleados, estudiantes y público en general, y registrar CUR de pagos diarios cancelados por el Tesorero.		Atención al usuario, Normas de contabilidad, directrices del Ministerio de Finanzas, normativas institucionales y manejo del sistema integrado de Finanzas Pública, Ley Orgánica del Instituciones Financieras, Código De Procedimiento Civil, normativa relacionada.		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades relacionadas a la administración de recaudación y gestión de pago con base a la normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Planificación y Gestión administrativa, manejo sistema del Ministerio de Finanzas, leyes y normativa contable, financiera, tributaria, presupuestaria, Contraloría General del Estado, BEDE y demas relacionada, utilitarios de office.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación y Gestión, manejo del sistema del Ministerio de Finanzas y otros, normativa interna y externa relacionada al área, utilitarios de office.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa y analiza documentos emitidos por la Sección Recaudación.	Gestión administrativa y financiera, manejo de sistema del Ministerio de Finanzas, normativa y leyes relacionadas vigentes.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Elabora e imprime CUR del punto de emisión 004 y control de facturas SECCECA.	Ley Orgánica de instituciones financieras, Superintendencia de Bancos, Ley General de Seguros y su Reglamento, normas de contabilidad gubernamental.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
Elabora informes de ingresos del departamento central de Recaudación.	Gestión administrativa y financiera, manejo de sistema del Ministerio de Finanzas, normativa y leyes relacionadas vigentes, técnicas de elaboración de informes.		Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en los aspectos tributarios y de gestión de la Tesorería.	Gestión administrativa y financiera, manejo de sistema del Ministerio de Finanzas, normativa y leyes relacionadas vigentes, técnicas de elaboración de informes.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Gestión administrativa y financiera, manejo de sistema del Ministerio de Finanzas, normativa y leyes relacionadas vigentes, técnicas de elaboración de informes.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
N/A	N/A		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Finanzas, Afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza procesos administrativos contables de la institución de acuerdo a las leyes y normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Elaboración de devengados en el CUR, proceso de retenciones, llenado de matriz y manejos de sistemas Ministerio de Finanzas e internos, gestión administrativa, leyes y normativa vigente, contable, financiera y tributaria, Contraloría General del Estado, utilitarios de office.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas de elaboración de informes, planificación y gestión contable, tributaria, financiera, presupuestaria, leyes y normas contables, financieras y tributarias, utilitarios de office, Plan Operativo Anual.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza revisión de la documentación habilitante para procesos de pagos institucionales varios.	Organización y control, normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas, Contraloría General del Estado, NIC, NIFF		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Ejecuta control de CUR de pagos devengados previo a revisión del Director Financiero.	Sistema integrado Ministerio de Finanzas, SRI, normas y leyes contables, financieras y relacionada.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56
Elabora conciliación de cuentas contables de existencias.	Gestión por procesos, sistema integrado Ministerio de Finanzas, sistema contable, SRI, normas y leyes contables, financieras y relacionada.		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora Certificaciones contables, así como memorandos de las funciones encomendadas y su archivo respectivo.	Gestión administrativa, organización y control, normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas, Contraloría General del Estado.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Elabora CUR devengados correspondiente a servicios profesionales, liquidaciones de gastos y ayudas económicas cuando el caso lo requiera.	Sistema integrado Ministerio de Finanzas, SRI, normas y leyes contables, financieras y relacionada.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Realiza el control interno de la sección correspondiente a vacaciones, permisos y otro; Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Gestión administrativa, organización y control, normas de contabilidad gubernamental, instructivos, normativas, Contraloría General del Estado.		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO						Técnico Superior
Nivel:	Profesional						Tecnológico Superior
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA			Área de Conocimiento:			
Rot:	Ejecución de Procesos						Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			3 AÑOS	2 AÑOS	1 AÑO		
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Manejo de base de datos bibliográficos. Otras necesidades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Tics, utilitarios de office, registro y control de información.			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24



GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel Área de Conocimiento: Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO						
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta la nómina de la institución del personal docente, administrativo y de servicios, verificando la información que se encuentra en la sección de remuneraciones.				Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 AÑOS
				Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión estratégica, operativa y administrativa, conocer y manejar el sistema integrado financiero del sector público, conocer y manejar sistema integrado del IESS, conocer y manejar normativa y leyes interna y las relacionadas a las IES, LOES, LOSEP, LOEI, Código de trabajo y sus reglamentos		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Atención al usuario; utilitarios de office, planificación y gestión estratégica, operativa y administrativa; manejo del sistema financiero en el sector público; leyes LOES, LOSEP, LOEI, Código de trabajo, normativa relacionada al área.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Genera y realiza el Pago de Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas, manejo y control de la información en el IESS, SPRYN y SUPA.		Recopilación de información, sistema SPRYN, IESS, SUPA, Normativa de Finanzas y Ministerio de Trabajo.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Coordina y supervisa el ingreso y cuadro de descuentos para la elaboración de nómina y posterior pago de remuneraciones mensuales unificadas.		Gestión administrativa, principios contables, relaciones humanas, recopilación, registro y control de información.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
Recepta y aprueba informes de impactos financieros, indemnizaciones, liquidaciones, descuentos, desvinculación, descuentos por enfermedad, de control de asistencia, vacaciones, otros informes relacionados con la nómina de personal de la Institución.		Gestión administrativa, principios contables, relaciones humanas, recopilación, registro y control de información, normativa vigente aplicable.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Coordina con área financiera y contable tramite de disponibilidad de fondos para pagos y genera archivo en relación a retención renta SRI.		Normativa vigente aplicable a la IES, principios contables.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Verifica la información del sistema de beneficios legales y sociales (decimos, fondos reserva, etc.) cargada por analista responsable.		Recopilación de información oportuna y a tiempo, utilitario de office, principios contables.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Otras actividades que por necesidad Institucional el Superior inmediato le solicite.		Recopilar información para organismos reguladores.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13	Área de Conocimiento: Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.				
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecuta la nómina de la institución del personal docente, administrativo y de servicios, verificando la información que se encuentra en la sección de remuneraciones.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, programación, manejo de sistemas informáticos, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, leyes y reglamentos vigentes relacionados con el ministerio de trabajo, IESS, ministerio de finanzas, y otras relacionadas con el área.			
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Compensaciones laborales, seguros e indemnizaciones, remuneraciones, manejo de nómina, sistemas informáticos necesarios para manejar el área de remuneraciones (SPRYN, SUPA, IESS, ETC.)				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Elaboración de nóminas en el sistema SPRYN.	Sistema SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Ingreso de información y manejo del SUPA.	Sistema Unico de Pensión Alimenticia	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.		
Elaboración de reformas masivas.	Sistema SPRYN del Ministerio de Economía y Finanzas.	Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.		
		Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Manejo del sistema del IESS.	Sistema del IESS.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Realiza el proceso de acreditación institucional.	Leyes, normas y reglamentos vigente aplicables a la IES.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.	Recopilar informacion para organismos reguladores.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento: Administración de empresas, administración de talento humano, auditoría, leyes.			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Gestionar, planificar, dirigir y administrar el sistema de gestión del talento humano a través de la coordinación eficiente de los diferentes subsistemas que lo integran en beneficio del personal de la institución y la consecución de los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	N/A 0	N/A 0	Tercer Nivel 4 AÑOS		
		Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica, administrativa y de personal, manejo de sistemas del Ministerio del Trabajo, conocer y manejar utilitarios de office, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento, conocer y manejar procesos, programas relacionados con la dirección.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Procesos de selección de personal, concurso de méritos y oposición, sistema del MDT, técnicas de atención al usuario.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina, ejecuta y evalúa el proceso de selección de personal, capacitación, impedimento laboral y evaluación del talento humano, así como procesos de comisiones de servicios y licencias para estudios y capacitaciones.	Planeación estratégica, gestión operativa, procesos de evaluación de desempeño, normativa legal vigente relacionada.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22		
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25		
Coordina, revisa y ejecuta informes técnicos para los diferentes tipos de contratación de personal docente, administrativo, servicios y extranjeros.	Normativa legal vigente, administración del talento humano, relaciones humanas.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34		
		Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	43		
Coordina, ejecuta y evalúa el proceso relacionado al movimiento de personal, siendo cambios, traslados, trasposes, subrogaciones y encargos régimen LOSEP, así como movilizaciones internas Código de Trabajo.	Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.	Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	85		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina, ejecuta y evalúa la planificación de la Dirección de Administración del Talento Humano; así como, el proceso de Concursos de Mérito y Oposición de la institución.	Leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, procesos de selección de personal, relaciones humanas.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1		
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7		
Coordina, evalúa y supervisa el manejo del Sistema Integrado del Talento Humano, así como requerimientos y necesidades de instituciones del sector Público relacionados con el talento humano de esta IES.	Plataforma del Sistema Integrado del Talento Humano.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4		
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17		
Coordina, ejecuta y evalúa procesos relacionados a año sabático, cambios de dedicación, cambio de unidad académica, recategorización y revaloración docentes.	Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento: Leyes, trabajo social, administración de empresas, administración de recursos humanos.			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Zonal			Temática de la Capacitación			
2. MISIÓN				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Relaciones humanas, planeación, análisis del entorno social laboral.			
Coordina, organiza y determina el desarrollo de una gestión de calidad que permitan orientar las acciones necesarias para el logro eficaz y eficiente de los objetivos dirigidos a la mejora en la calidad de intervención del trabajo social y que habilite la optimización de la administración de los recursos humanos de que se dispone.				7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinar, elaborar y ejecutar talleres de bienestar social diagnóstico de la problemática.		Manejo de base de datos, sistema integrado de talento humano, relaciones humanas, LOSEP, LOES, Código de Trabajo, utilitarios Office.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Coordinar y ejecutar los procesos de otorgamiento de beneficios sociales de licencias y permisos sumillados por el director de la administración de talento humano a los servidores de la matriz y las extensiones.		Manejo de base de datos, sistema integrado de talento humano.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	76
Supervisar, administrar y controlar los procesos de equipo de trabajo de los talentos humanos, que conforman la sección de bienestar.		Control y monitoreo de actividades.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantener actualizado la base de datos de la población laboral de los diferentes regímenes laborales, estableciendo el personal que cuenta con discapacidad, los familiares con enfermedad severa, mujeres embarazadas, mujeres en maternidad, etc.		Normativa de relaciones laborales, elaboración de informes y estadísticas, utilitarios office, sistema integrado de talento humano.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Evalúa y autoriza informes sicosocial y socioeconómico.		Norma técnica de atención al usuario, relaciones humanas, LOSEP, LOES, Código de Trabajo, utilitarios Office.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Ejecutar plan de intervención social.		Norma técnica de atención al usuario, relaciones humanas, LOSEP, LOES, Código de Trabajo, utilitarios Office.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO					
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6					
Grado:	12			Área de Conocimiento: Leyes, areas relacionadas.		
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Integra en los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnostico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la comunidad universitaria.				Tiempo de Experiencia:	N/A 0	
				Especificidad de la experiencia	Normativas, leyes y reglamentos vigentes aplicables a las IES.	
						N/A 0
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Redacción de informes legales, actualizaciones de las leyes, reglamentos y acuerdos que determine el gobierno.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesora al director y al personal de la dirección en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas en la institución relacionada al Talento Humano.		Normas, leyes, reglamento, estatuto, relacionado a la IES.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos jurídicos que requiere la DATH.		Utilitarios de office, normativa relacionada a cada necesidad en la IES, redacción de informes legales.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen con base a la jurisprudencia y doctrina sentada.		Normas, leyes, reglamento, estatuto, relacionado a la IES, técnica de redacción de informes legales.		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora informes legales de los diferentes procesos relacionados con la dirección.		Redacción de informes legales, normativas vigentes.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Se interrelaciona con las direcciones de procuraduría y asesoría jurídica en diferentes procesos legales y jurídicos del personal de la institución y realiza seguimiento a los procesos legales.		Utilitarios de office, técnica de relación, normativa relacionada a cada necesidad en la IES, redacción de informes legales.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Integra proceso de concurso de merito y oposición del personal régimen LOSEP.		Recopilar información para organismos reguladores.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:		Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6						
Grado:	12						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecuta actividades técnicas administrativa relacionada a la gestión de remuneración del personal de la institución.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 AÑOS		
		Especificidad de la experiencia	Manejar el sistema integrado financiero del sector público, conocer y manejar sistema integrado del IESS, SUPA, SPRYN, conocer y manejar normativa y leyes interna y las relacionadas a las IES, LOES, LOSEP, LOEI, Código de trabajo y sus reglamentos				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
Atención al usuario; utilitarios de office, gestión administrativa; manejo del sistema financiero en el sector público; leyes actualizadas LOSEP, LOES, LOEI, Código de trabajo; normativas relacionada al área, sistemas del IESS, SUPA, SPRYN.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Genera reformas web para efectuar cambios en el distributivo en el sistema SPRYN, previa aprobación del inmediato superior.		Utilitarios de Office, manejar sistema SPRYN, normativa de Finanzas y Ministerio de Trabajo.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Elabora los informes técnicos y cálculos de impactos financieros, indemnizaciones, liquidaciones, desvinculación; descuentos de fondos de terceros, prestamos al IESS, extensión de conyugue y otros del personal docentes, administrativos y de servicios.		Utilitarios de Office, principios contables, técnica de redacción.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
Mantiene registros actualizados de movimientos de los servidores de la institución.		Recopilación de información, utilitario de office, normativa laboral.		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Recepta y carga información al sistema SPRYN, ESIGEF y SUPA de beneficios legales y sociales.		Manejo del SPRYN, ESIGEF y SUPA.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Controla el ingreso y salida del personal, docente, administrativo y de servicios al IESS.		Manejo del sistema IESS, recopilación de la información.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.		Recopilar información para organismos reguladores.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:		Leyes, trabajo social, administración de empresas, administración de talento humano.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colabora en la orientación del personal de esta IES, en diferentes temas relacionados a los derechos y obligaciones de acuerdo a la normativa vigente.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 AÑOS	Tecnológico Superior 5 AÑOS	Tercer Nivel 2 AÑOS 6 MESES
				Especificidad de la experiencia	Relaciones humanas, planeación, análisis del entorno social laboral, leyes y reglamentos vigentes aplicables a la IES.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Relaciones humanas, planeación, análisis del entorno social laboral.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza atención al cliente interno en situaciones o problemas personales que afecten en su desempeño en la institución.		Toma de decisiones, gestión administrativa, planeación operativa.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Ejecuta orientación al personal que ingresa sobre los derechos y obligaciones con la institución.		Normativas internas y externas aplicables a las IES.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Realiza con el departamento de bienestar universitario y salud, la elaboración y aplicación de programas de medicina preventiva, accidentes de trabajo y capacitaciones.		Planeación operativa, proyectos.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
							10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES
Realiza estudios socio- económicos del personal.		Gestión operativa, ofimática.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Elabora informes técnicos social-laboral del personal de la institución y realiza las acciones de personal para que sea legalizada por el director de talento humano.		Gestión institucional, redacción de informes técnicos, acciones.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Examina beneficios del seguro social y realizar visitas domiciliarias con su respectivo informe técnico.		Leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, gestión operativa.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:		Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta actividades técnicas administrativa relacionada a la desvinculación del personal de la IES.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 AÑOS	Tecnológico Superior 5 AÑOS	Tercer Nivel 2 AÑOS 6 MESES
				Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar sistema integrado del IESS, conocer y manejar normativa y leyes interna y las relacionadas a las IES, LOES, LOSEP, LOEI, Código de trabajo y sus reglamentos		
				6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Atención al usuario; utilitarios de office, gestión administrativa; manejo del sistema financiero en el sector público; leyes actualizadas LOSEP, LOES, LOEI, Código de trabajo; normativas relacionada al área, sistemas del IESS.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Maneja el archivo digital para proporcionar copias e información al personal que lo requiera sea activo o inactivo e ingreso al sistema IESS para verificar información de aportes.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56
Selecciona la documentación soporte del proceso de desvinculación del personal docente administrativo y de servicio de la ULEAM. (JUBILADO Y RENUNCIAS).	Normas, leyes, reglamentos vigentes y recopilación de información.			Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.	70
				Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
Manejo del sistema único de trabajadores, modulo registro en línea de los décimos terceros y cuartos sueldos de los trabajadores.	Sistema Único de trabajadores, normativa vigente.			Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y analiza reporte mensual de valores a descontar por subsidio de enfermedades reportados por el IESS.	Técnica de redacción, recopilación de información, normativas aplicables.			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Realiza y calcula las actas de finiquito de los funcionarios a desvincularse de la institución.	Normativa aplicable, calculo de las actas de finiquito, Sistema Único de Trabajadores.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
Realiza proyectos de inversión, fortalecimientos y supresión de puestos institucional.	Recopilación de información, técnica de redacción, normas, leyes y reglamentos, principios de contabilidad.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:		Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Organizar, revisar, analizar y elaborar informes técnicos para la contratación del personal docente, administrativo, de apoyo y servicio.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 AÑOS	Tecnológico Superior 5 AÑOS	Tercer Nivel 2 AÑO 6 MESES		
		Especificidad de la experiencia	Normativas, leyes y reglamentos vigentes aplicables a las IES, redacción de informes técnicos, gestión documental.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al cliente, relaciones humanas, administración del talento humano, gestión documental, ingreso al sector público, LOSEP, LOES, LOEI y sus reglamentos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora lista de chequeo de los requisitos y examina que se encuentren todos los documentos solicitados para continuar con el proceso respectivo de contratos ocasionales y profesionales docentes, administrativos, de apoyo y de servicios.	Utilitarios office, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, atención al usuario.	Orientación / Asesoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4	
		Planificación y Gestión		Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades; define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12	
Coordina y elabora informes técnicos para contratación de personal docente, administrativo, de apoyo y de servicio; memos y/o oficios de los funcionarios que se desvinculan de la institución.	Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.	Recopilación de Información		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28	
		Comprensión Oral		Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77	
Absuelve los inconvenientes que se susciten con el personal de contrato y el proceso.	Base legal vigente, administración del Talento Humano.	Comprensión Escrita		Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la entrega de la copia de contratos legalizados a los interesados, a la sección de remuneraciones y al archivo para el expediente del funcionario.	Atención al usuario, utilitarios office, archivo y manejo de la información.	Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Controla y genera listado de los contratos realizados mensualmente durante el periodo fiscal y del personal que se ha desvinculado.	Atención al usuario, utilitarios office.	Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18	
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.	Recopilar información para organismos reguladores.	Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO					Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.	
Rol:	Ejecución de Procesos			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					Técnico Superior 5 AÑOS	Tecnológico Superior 4 AÑOS
Grado:	10	Especificidad de la experiencia				Utilitarios de Office, elaboración de informes técnicos, normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes relacionados al talento humano de las IES.	
Ámbito:	Zonal	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación			
2. MISIÓN				Atención al cliente, relaciones humanas, administración del talento humano.			
Ejecuta y actualiza los cambios generados con el personal en sus diferentes áreas de labores cumpliendo con los requerimientos institucionales y normativa técnica establecida.		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
		Elabora informes técnicos sobre procesos de cambios, traslados y traspaso administrativos bajo el régimen LOSEP y de movilidad del Código de Trabajo.		Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
		Integra proceso de reestructuración del personal administrativo y de servicios.		Ofimática, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, TICS.	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
		Integra proceso de revisión y actualización de manual de descripción, perfil y clasificación de puestos.		Administración de talento humano, relaciones humanas.	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Integra el proceso de actualización del reglamento orgánico de gestión por proceso.		Estructura organizacional, leyes, normas aplicables, dominio de paquete utilitario office.	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
		Realiza informes varios de acuerdo a los requerimientos y la necesidad de la institución.		Leyes, normas y reglamentos aplicables a la IES.	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
		Integra proceso de concurso de mérito y oposición del personal régimen LOSEP; y otras necesidades de la dirección.		Leyes, normas y reglamentos aplicables a la IES y recopilar información para organismos reguladores.	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
				Aprendizaje Continuo	Medio		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento: Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta actividades de gestión de talento humano que permitan mantener los procesos ágiles.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 AÑOS	Tecnológico Superior 4 AÑOS	Tercer Nivel 2 AÑOS
				Especificidad de la experiencia	Utilitarios de Office, elaboración de informes técnicos, normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes relacionados al talento humano de las IES.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Atención al cliente, relaciones humanas, administración del talento humano.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes de ayudas económicas y viáticos para personal administrativo.		Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.		Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
Elabora informes y realiza acción de personal para los procesos de comisión de servicios con y sin remuneración; año sabático; licencias sin sueldo personal de la universidad; elabora certificaciones: por año sabático o licencias por más de 90 días.		Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
				Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101
Realiza proceso de modificación del régimen de dedicación docente y acción de personal del proceso de cambios y traspaso personal docente.		Planificación operativa, gestión administrativa, base legal vigente, procesos administrativos, gestión operativa.					
Realiza proceso de promoción re categorización docente.		Base legal vigente, procesos administrativos.					
Realiza matrices del personal docentes que se encuentran en doctorados, maestrías, capacitaciones, años sabático, comisión con y sin remuneración, etc.		Utilitarios de office, registro y control de información.					
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.		Recopilar información para organismos reguladores.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:		Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta actividades especializadas de secretaría y asistencia administrativa apoyando al director basada en conocimientos técnicos y teóricos.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	
				5 AÑOS	4 AÑOS	Tercer Nivel	
				2 AÑOS			
				Especificidad de la experiencia	Redacción y ortografía. Utilitarios de office, planificación, gestión operativa y técnica, técnicas de archivo, relaciones humanas, leyes internas y externas aplicables a las IES.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Relaciones humanas, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, atención al cliente.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza atención al cliente interno y externo, recepta y entrega documentación.		Gestión documental, archivo, relaciones humanas.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Analiza las comunicaciones recibidas apoyando a la dirección de la UATH en la asignación - seguimiento del proceso en sus actividades, asignando al analista que va dirigido y continuar con la sumilla para dar continuidad al debido proceso.		Procesos administrativos, comunicación organizacional, toma de decisiones.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	31
Realiza el registro y control de las visitas que tiene la Dirección de TH y registro de asistencia del personal de TTHH.		Archivo, control de personal.		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	100
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Selecciona documentos, información, antecedentes necesarios para reuniones de trabajo de la dirección, así como reuniones con el personal interno.		Elaboración de informes, gestión administrativa.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Analiza la agenda de la dirección de acuerdo a prioridades, coordina las visitas, reuniones, eventos, programas y otros que se lleven a cabo en la institución.	Gestión operacional, planificación estratégica, proyectos .		Orientación de Servicio
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7				
Entrega la solicitud, custodia y control de materiales de oficina e insumos de aseo.		Archivo, recopilación y manejo de la información.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento: Leyes, trabajo social, administración de empresas, administración de talento humanos.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Examina los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico Socio-Económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la comunidad universitaria.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES
				Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica, análisis socio-económico, atención al usuario, manejo de conflictos, salud preventiva, normativa vigentes aplicables al área y a la IES, utilitario de office.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Análisis socio económico del talento humano, análisis del entorno social y laboral, planificación y gestión social y laboral.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza entrevistas sociales con las servidoras y servidores.		Planeación operativa, gestión institucional.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. 11	
				Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada. 28	
Realiza coordinación con bienestar universitario sobre actividades de salud en beneficio de la comunidad universitaria.		Planificación y gestión administrativa y operativa.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. 35	
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. 77	
Realiza trabajo de campo para una mejor veracidad factibilidad y confiabilidad de la situación familiar de las servidoras y servidores y elabora informe correspondiente.		Gestión operativa, recopilación y manejo de la información.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución. 85	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina la documentación para tramites en el IESS, otorga asesoramiento y ayuda en tramites a las y los servidores.		Estudio y Seguimiento de casos.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. 2	
Elabora planes o proyectos relacionados con los derechos y beneficios de la comunidad universitaria.		Proyectos, planeación estratégica, salud preventiva.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. 5	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. 8	
Elabora ficha Socio-Económica del servidor/a y verificar el cumplimiento de la normativa vigente sobre discapacidades.		Leyes, normativas y reglamentos aplicables a las IES.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución. 17	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. 23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:		Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar y ejecutar el plan de vacaciones anual y actividades que permiten realizar los procesos ágiles.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	
				Especificidad de la experiencia	Normativas, leyes y reglamentos vigentes aplicables a las IES, redacción de informes técnicos, gestión documental.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Planificación estratégica, utilitarios office, Tics, normativa aplicable a las instituciones educativas públicas.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Comportamiento Observable			
Elabora matriz en excel del personal de la institución que requiere acumular los décimos terceros y cuarto.	Recopilación de información del personal de la institución.	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		28	
		Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.		47	
Realiza y examina las aprobaciones de vacaciones subiendo las acciones al Sistema de Vacaciones del Dpto. Administrativo de Talento Humano; de ser pertinente anula las vacaciones de los funcionarios.	Leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.	Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.		70	
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		74	
Realiza y ejecuta el Plan de vacaciones institucional.	Planificación estratégica y técnica de redacción.	Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		77	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia		Nivel	
				Comportamiento Observable			
Maneja el archivo físico y digital del Área de remuneraciones.	Archivo documental, manejo de la información.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		2	
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.	Recopilar información para organismos reguladores.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		5	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		17	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:		Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Examina y consolida la información que remiten las unidades académicas y administrativas sobre la asistencia.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	
				Especificidad de la experiencia	Elaborar, verificar, controlar, revisar y consolidar reportes de asistencias de acuerdo a la nómina de las instituciones.		
				6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Leyes, reglamentos y normas correspondiente a la asistencia del personal de LOES, LOEI, LOSEP y Código de trabajo.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Analiza, revisa, verifica, procesa y controla la asistencia del personal de la institución; elabora reportes y archivos de la asistencia del personal de la institución.	Atención al usuario, relaciones humanas, recopilación de la información, planificación estratégica, manejo de la información.		Recopilación de Información		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
			Organización de Sistemas		Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	47
Realiza visitas in situ para comprobar información de la asistencia recibida de las unidades académicas y administrativas; elabora informe de las visitas.	Técnica de redacción, normativas aplicable, control de la información.		Análisis de Operaciones		Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.	70
			Destreza Matemática		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74
Elabora certificaciones mensuales de asistencia para pago de nómina y de horarios de labores a los funcionarios de la IES.	Control de la información, técnica de redacción, manejo de la información.		Comprensión Oral		Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Genera reporte de asistencia de la plataforma Power Apps- DATH- Registro de Asistencia y Tareas	Control de la información, manejo de la información.		Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Realiza oficios- memorandos de llamados de atención por diferentes motivos a funcionarios de la institución.	Normas, leyes reglamentos aplicables, utilitarios Office.		Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.	Recopilar información para organismos reguladores.		Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento: Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realiza actividades de gestión de talento humano que permitan mantener los procesos ágiles.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES
				Especificidad de la experiencia	Utilitarios de Office, elaboración de informes técnicos, normas, acuerdos, leyes y reglamentos vigentes relacionados al talento humano de las IES.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Atención al cliente, relaciones humanas, administración del talento humano.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Integra proceso de evaluación de desempeño.	Ofimática, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, TICS.			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Integra el proceso de subrogación y encargos- acciones.	Leyes, Normas y Reglamentos aplicables a las IES.			Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Sistema informático integrado de talento humano.	Ofimática, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, TICS.			Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	101
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaboración de informes y oficios varios a instituciones externas.	Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.			Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Elaboración, seguimiento y control del POA de la dirección.	Recopilar información, manejar utilitarios de oficio.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
Integra proceso de pórtiza de seguro; y otras necesidades de la dirección.	Recopilar información, manejar utilitarios de oficio.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:		Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Elaborar informes técnicos para la contratación del personal administrativo, de apoyo y servicio.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES		
		Especificidad de la experiencia	Normativas, leyes y reglamentos vigentes aplicables a las IES, redacción de informes técnicos, gestión documental.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al cliente, relaciones humanas, administración del talento humano, gestión documental, ingreso al sector publico, LOSEP, LOES, LOEI y sus reglamentos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Verifica que la documentación del personal administrativo, de apoyo y de servicio a contratar se encuentre completa.	Utilitarios office, recopilación información.			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Elabora informes técnicos para contratación del personal administrativo, de apoyo y de servicio.	Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
Realiza oficios y/o memos a los funcionarios administrativo, de apoyo y de servicio para la desvinculación de la institución, disponibilidad presupuestaria, solicitud de documentación, etc.	Utilitarios office, recopilación información, redacción.			Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	97
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Remitir informe y documentación soporte para la contratación a la Dirección de Procuraduría para que se realicen los contratos.	Utilitarios office, recopilación información.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.	Recopilar información para organismos reguladores.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento: Administración de empresas, administración de talento humanos, auditoría, leyes.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Elaborar informes técnicos para la contratación del personal docente.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES	
		Especificidad de la experiencia	Normativas, leyes y reglamentos vigentes aplicables a las IES, redacción de informes técnicos, gestión documental.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Atención al cliente, relaciones humanas, administración del talento humano, gestión documental, ingreso al sector público, LOSEP, LOES, LOEI y sus reglamentos.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica que la documentación del docente a contratar se encuentre completa.	Utilitarios office, recopilación de información.	Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20	
Elabora informes técnicos para contratación de personal docente.	Redacción de informes técnicos, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22	
Realiza oficios y/o memos a los docentes para la desvinculación de la institución, disponibilidad presupuestaria, solicitud de documentación, etc.	Utilitarios office, recopilación información, redacción.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
Remite informe y documentación soporte para la contratación a la Dirección de Procuraduría para que se realicen los contratos.	Utilitarios office, recopilación información.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82	
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.	Recopilar información para organismos reguladores.	Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	97	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Remite informe y documentación soporte para la contratación a la Dirección de Procuraduría para que se realicen los contratos.	Utilitarios office, recopilación información.	Trabajo en Equipo	Alto	Creo un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.	Recopilar información para organismos reguladores.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	TECNICO				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento: Leyes, trabajo social, administración de empresas, administración de talento humanos.	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Integra en los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la comunidad universitaria.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS
					Tecnológico Superior 2 AÑOS
				Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica, análisis socio-económico, atención al usuario, manejo de conflictos, salud preventiva, normativa vigentes aplicables al área y a la IES, utilitario de office.
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Análisis socio económico del talento humano, análisis del entorno social y laboral, planificación y gestión social y laboral.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Realiza y ejecuta el Plan de Capacitación anual de la institución.	Recopilación de información, técnica de redacción, normas, leyes y reglamentos, principios de contabilidad.			Comportamiento Observable	11
				Planificación y Gestión	
Realiza informes técnicos, actas, memorandos y oficios referentes al proceso de capacitación.	Utilitarios office, recopilación información, redacción.			Recopilación de Información	Medio
				Pensamiento Crítico	Medio
Realiza la verificación del impedimento laboral de los funcionarios de la IES.	Utilitarios office, Tics, página del MDT.			Comprensión Oral	Medio
				Expresión Escrita	Medio
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Denominación de la Competencia	Nivel
Realiza el proceso de impedimento laboral de acuerdo a lo que establece la norma técnica del procedimiento administrativo para remover a los servidores públicos con impedimento para ejercer cargo público.	Normativas aplicables al proceso.			Comportamiento Observable	1
				Trabajo en Equipo	
Integra el proceso de evaluación de desempeño al personal administrativo.	Ofimática, leyes, normas y reglamentos aplicables a las IES, TICS.			Orientación de Servicio	Medio
				Orientación a los Resultados	Medio
Otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.	Recopilar información para organismos reguladores.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
				Aprendizaje Continuo	Medio

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	TECNICO						Técnico Superior
Nivel:	Profesional						Tecnológico Superior
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos						Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						Leyes, trabajo social, administración de empresas, administración de talento humanos.
Grado:	8						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Integra en los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la comunidad universitaria.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS	Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO
				Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica, análisis socio-económico, atención al usuario, manejo de conflictos, salud preventiva, normativa vigentes aplicables al área y a la IES, utilitario de office.		
				6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Análisis socio económico del talento humano, análisis del entorno social y laboral, planificación y gestión social y laboral.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe clasifica y distribuye la correspondencia recibida o emitida en el area, departamento o entidad.	Gestion documental, archivo.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Atender y brindar información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas.			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
				Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Llena formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.	Utilitarios de office, políticas institucionales, manejo de base de datos.			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Opera la computadora capturando y generando información e imprimiendo reportes.	Manejo de base de datos, sistema integrado de talento humano, utilitarios de office.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Redacta Actas de reuniones de trabajo asignadas.	Gestión institucional, redacción de informes técnicos.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Organiza, archiva y custodia documentación y otras actividades que le designe el jefe inmediato.	Recopilación de información oportuna y a tiempo, técnicas de archivo, utilitario de office.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23



GESTIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.				N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento:		Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Realizar los informes de gestión de cambios en repositorio de código fuente y resumen de cumplimiento de tareas en gestor KANBAN.		Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia		Software, hardware, sistemas informáticos, programación, planificación, elaboración de proyectos, gestión administrativa y operativa, normativa legal relacionada a la IES.			
				4 Años			
				Temática de la Capacitación			
				Actualización de las herramientas de ingeniería de SW, gestor KANBAN, TESTING de aplicación basada en requerimientos de software y correcciones de funcionalidad.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora productos en base a requerimientos de software.		Ciclo de vida del desarrollo, Metodología de Desarrollo, Herramientas de Ingeniería de SW, Código Fuente de Sistemas ULEAM.		Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.	67
				Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	7
Realiza correcciones en las funcionalidades de software.		Ciclo de vida del desarrollo, monitoreo y control, Herramientas de Ingeniería de SW, Código Fuente de Sistemas ULEAM.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
				Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
Elabora reportes para las aplicaciones informáticas.		Técnicas de elaboración de informes, Metodología de Desarrollo, Herramientas de Ingeniería de SW, Código Fuente de Sistemas ULEAM.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza actividades de seguimiento y ejecución de proyectos de desarrollo específico.		Monitoreo y control, planificación operativa, proyectos, manejo de información.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Realiza informe de actividades ejecutadas en el área.		Técnicas de elaboración de informes, manejo de información, planificación y gestión administrativa.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
N/A		N/A		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Breda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Área de Conocimiento:					
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2	AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.					N/A		
Nivel:	Profesional						N/A		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA						Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución de Procesos						Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Zonal								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Responsable de la administración, monitoreo y control de cada uno de los componentes de comunicación y de servidores que conforman parte del parque tecnológico de la institución, así como de los servicios contratados con proveedores especializados para los enlaces hacia la internet, red avanzada de educación y túneles de datos.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel				
		Especificidad de la experiencia	Gestión de diseño y rediseño físico y lógico de la red de datos, monitoreo continuo de equipos de comunicación, cableado estructurado y fibra óptica, monitoreo y control de amenazas y seguridad perimetral, planificación y gestión administrativa, técnica y operativa, normativa legal relacionada.						
		4 Años							
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Manejo de servicios virtuales, sistemas operativos de servidores (UNIX, LINUX, WINDOWS), equipos de comunicación disco, instalación de redes, cableado, fibra óptica, normativa actualizada relacionada.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Diseñar con el personal de Infraestructura Tecnológica y Redes la estructura física y lógica de la red de datos.		Manejo físico y lógico de la red de datos.		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37		
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25		
Asignar al personal de Infraestructura Tecnológica y Redes el control de la instalación de redes de cableado estructurado de la institución.		Instalaciones de redes de cableado.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28		
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización	22		
Coordinar la distribución, administración, monitoreo y supervisión de los servicios de red y enlaces de comunicación dentro de matrices y mediante túneles de datos en la matriz y en las Extensiones de la institución.		Manejo físico, digital y lógico de la red de datos.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Programar los mantenimientos preventivos y correctivos de redes de fibra óptica e inalámbrica de la institución.		Gestión operacional, planificación estratégica, toma de decisiones.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16		
Organizar la implementación de plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos; Solicitar equipos, materiales y herramientas necesarias para brindar un mejor servicio.		Procesos administrativos, gestión operacional.		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1		
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10		
Supervisar y evaluar el trabajo realizado por el personal de Infraestructura Tecnológica y Redes.		Recopilación de información, control del personal, redacción de informes.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19		
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6						
Grado:	12						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo programados o no programados a los equipos informáticos de la institución.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 Años		
		Especificidad de la experiencia	Verificación y constatación de los equipos informáticos en mantenimientos lógicos y físicos de equipos, asistencia a usuarios y capacitación relacionada con páginas web, subdominios y micrositos.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Técnicas de elaboración de informes, planificación y gestión de las actividades, normativa legal vigente.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecutar vistas de asistencias y soporte técnico a Departamentos y Unidades Académicas coordinadas por el jefe de área de soporte técnico.		Mantenimiento lógico y soporte de Hardware y Software.		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	40
				Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49
Aplica soporte y mantenimiento físico y lógico a bienes informáticos recibidos en la dirección para su verificación, comprobación y reparación.		Mantenimiento y control de ITIL, Hardware y Software.		Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	91
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Identifica condiciones anormales de las aplicaciones, equipos informáticos y comunicación.		Mantenimiento lógico y soporte de Hardware y Software.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza capacitaciones a usuarios para el manejo de la página web de la ULEAM, Departamentos y Facultades.		Orientación y asesoramiento, manejo y control de equipos, Soporte y Servicio técnico.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Organizar la implementación de plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos tecnológicos; Solicitar equipos, materiales y herramientas necesarias para brindar un mejor servicio.		Mantenimiento y control, soporte y Servicio, Planificación operativa.		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Ejecuta y realiza con las extensiones y matriz las transmisiones online y videoconferencias con los equipos polycom instalados en los auditorios de Unidades Académicas de la ULEAM.		Planificación operativa, mantenimiento lógico y soporte de Hardware y Software.		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar tareas asociadas al ciclo de vida operativo de los servidores y controlar la instalación de redes de cableado, realizar el respectivo monitoreo y supervisión de los mismos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Informe de monitoreo y supervisión de servicios de red, informe de mantenimiento preventivo y correctivo de la red.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Diagrama de red, reglas y políticas de red, puntos de red funcionales, técnicas de elaboración de informes, sistemas operativos WINDOWS SERVER, LINUX.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoyar en el diseño de la estructura física y logística de la red de datos.		Administración de equipos de comunicación, Administración de redes.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17.
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Controlar la instalación de redes de cableado estructurado de la institución; además de realizar el monitoreo y supervisión de los servicios de red y enlaces de comunicación dentro de la Matriz y de los túneles de datos hacia y en las Extensiones de la Institución.		Certificación en cableado estructurado, Monitoreo de redes.		Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.	95
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Revisar y modificar las funciones y características instaladas en los servidores; además de determinar el estado de los servidores, identificar eventos críticos, analizar y solucionar problemas o errores de configuración.		Manejo de Sistemas Operativos Windows server, Linux, Administración de Almacenamiento.		Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar y planificar los mantenimientos preventivos y correctivos de los recursos tecnológicos y de redes de fibra óptica e inalámbrica de la institución.		Gestión operacional, planificación estratégica, toma de decisiones.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Ser responsable de la ejecución de las políticas de seguridad de la información solicitada por la unidad y monitorear el rendimiento del sistema continuamente.		Procesos administrativos, gestión operacional.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Instalar y configurar los nuevos hardware / software.		Administración de periféricos.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA							
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11							
Grado:	5							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Elaborar, crear y dar mantenimiento a los proyectos de software de la institución.		Tiempo de Experiencia:		Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia		Reporte de estado del nuevo proyecto, reporte mensual de errores corregidos y nuevas funcionalidades implantadas, puesta en producción de los cambios realizados siguiendo una gestión interactiva.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación Configuraciones de conocimientos, información, hardware e infraestructura, gestión operativa, diseño y ciclo de vida del servicio.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Elabora nuevos proyectos de acuerdo con las especificaciones de requerimientos definitivos.		Elaboración y manejo e implementación de proyectos, conocimiento, manejo e implementación de software.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10	
Analiza y evidencia la ejecución de planes de pruebas automatizadas en ambientes locales.		Planificación operativa, conocimiento de buenas prácticas de programación, monitoreo y control.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23	
Define la responsabilidad de su ambiente de desarrollo local.		Conocimiento del entorno organizacional, monitoreo y control.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61	
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Ejecuta y establece responsabilidad del proceso de construcción de código de proyecto con los cambios combinados por el equipo.		Conocimiento en plataformas de gestión de códigos fuente, elaboración e implementación de proyectos, supervisión y control.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7	
Ejecuta y cumple las políticas de integración continua que están definidas por la dirección.		Planificación operativa, norma vigente interna y relacionada		Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11	
Realiza soporte de vida temprana para el servicio desplegado.		Monitoreo y control, mantenimiento y Orientación de resultados.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar, analizar y ejecutar actividades relacionadas a la gestión de la información considerando los riesgos tecnológicos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 8 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Respaldos, restauración de las bases de datos, configuración, actualización y mantenimiento de las plataformas, programación de sistemas, normativa relacionada al área y a la IES.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Respaldos, restauración de las bases de datos, configuración, actualización y mantenimiento de las plataformas, programación de sistemas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza respaldos, restauración, auditorías de la base de datos.		Manejo de información, programas de respaldos y restauración de bases de datos.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Analiza, interpreta y ejecuta la configuración de plataformas backend; administra la plataforma en mención.		Manejo de plataformas backend.		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
				Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Realiza la gestión de usuarios y roles backend; administra la plataforma en mención.		Manejo de plataformas backend.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza los cambios oportunos en los sistemas informáticos y administra los mismos.		Administración y programación de sistemas informáticos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Realiza soporte tecnológico a los procesos académicos y administrativos de acuerdo a los diferentes requerimientos.		Actualización y soporte tecnológico.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Realiza el monitoreo de plataformas institucionales.		Manejo de información, manejo de las plataformas institucionales, sistemas informáticos.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Secretariado Ejecutivo, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Análisis en Sistemas, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Analizar y ejecutar actividades especializadas de secretaría y asistencia administrativa apoyando a la dirección con conocimientos técnicos y teóricos.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 Años	Tecnológico Superior 4 Años	Tercer Nivel 2 Años
				Especificidad de la experiencia	Redacción y ortografía, Utilitarios de Office, planificación, gestión operativa y técnica, técnicas de archivo, relaciones humanas, leyes internas y externas aplicables a las IES.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Atención al cliente, Organización y Métodos, Utilitarios de Office, Actualización de normas, leyes y regímenes, Inglés medio.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analizar y clasificar la documentación y trámites que se reciben en la dirección junto con el seguimiento y distribución de los mismos.		Gestión documental, archivo, relaciones humanas.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Elaborar documentación para procesos de adquisición de compras públicas de la DIIT.		Procesos administrativos, toma de decisiones, manejo de plataforma de compras públicas, normativa relacionada.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Ejecutar el control de registro diario de asistencia del personal de la dirección y elaborar reportes de asistencia mensual.		Recopilación de información, control de personal, redacción de informes.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar la distribución de trabajo para el personal administrativo de servicios y el seguimiento del mismo. (no incluye personal técnico).		Procesos administrativos, toma de decisiones.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
Elaborar y mantener al día la agenda de la dirección; coordinar de reuniones internas y externas.		Gestión operacional, planificación estratégica, proyectos.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Prepara oficios, memos, actas e informes generales (interno y externos) que emite la dirección y mantener en orden los archivos físicos y digitales.		Conocimientos de administración, normas y estándares de educación superior y reglamentación interna.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
				Contruccion de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Secretariado Ejecutivo, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Análisis en Sistemas, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar procesos administrativos y técnicos que se encuentren vinculados con la Dirección.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Redacción y ortografía, Utilitarios de Office, planificación, gestión operativa y técnica, técnicas de archivo, relaciones humanas, leyes internas y externas aplicables a las IES.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Atención al cliente, Organización y Métodos, Utilitarios de Office, Actualización de normas, leyes y regímenes, Inglés medio.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Preparar oficios, memorandos e informes de la dirección.		Conocimientos de administración, normas y estándares de educación superior y reglamentación interna.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
			Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39	
Clasificar y ordenar la correspondencia enviada y recibida.		Gestión documental, archivo, relaciones humanas.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Atención al público personal y telefónico.		Relaciones humanas, atención al usuario.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12	
			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83	
Pasar la correspondencia al jefe para su revisión y distribuirla según corresponda.		Gestión documental, archivos.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Otras actividades que por necesidad institucional el Superior inmediato le solicite.		Recopilar información para organismos reguladores.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18	
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12	
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						Técnico Superior
Nivel:	Profesional						Tecnológico Superior
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento:			
Rol:	Ejecución de Procesos						Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.					
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Integra el proceso de diseñar y planificar condiciones de prueba, scripts de prueba y conjuntos de datos de prueba durante la etapa del diseño del servicio del ciclo del servicio, para asegurar una cobertura y control adecuados.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses
				Especificidad de la experiencia	Reporte de tipo de pruebas realizadas, reporte de estado de pruebas por proyecto, generación de plan de pruebas, gestión de pruebas en ambientes réplicas.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Conocimiento de ciclo de vida de pruebas, estándares y metodologías de desarrollo, conocimiento de herramientas de aseguramiento.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza las pruebas realizadas por la administración de lanzamiento y despliegue o por otros equipos.		Planificación y Gestión, monitoreo y control, normativa relacionada.		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Realiza la planificación y administración de soporte para herramientas y procesos de prueba y validación de servicios.		Planificación y Gestión, Control de procesos.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Elabora informes de gestión sobre el proceso de las pruebas, los resultados de las pruebas, las tasas de éxito, los problemas y los riesgos.		Técnica de elaboración de informes, redacción, ortografía, gramática, gestión de procesos.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza pruebas según se define en los planes y diseño de pruebas, y se documente en el paquete de diseño del servicio.		Gestión de activos, Planificación de actividades, Gestión de procesos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Define el registro, análisis, diagnóstico, informe y gestión de eventos de prueba, incidentes, administración de activos y componentes de prueba.		Manejo y control de la información.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Realiza la construcción, entrega y mantenimiento de los entornos de prueba requeridos.		Información oportuna, mantenimiento de equipos y sistemas, monitoreo y control.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9	Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.				
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Colaborar en la dirección de proyectos para la identificación, diseño e implementación de programas de innovación tecnológica.		Tiempo de Experiencia:			Técnico Superior	Tercer Nivel
					4 Años	1 Año 6 meses
		Especificidad de la experiencia			Apoyo a los asociados en el desarrollo de programas y proyectos tecnológicos con el respectivo análisis de las necesidades y oportunidades para dar solución a las mismas.	
					Tecnológico Superior 3 Años	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza el análisis de necesidades y oportunidades de los asociados para el diseño e implementación de soluciones.		Planificación y Gestión, diseño e implementación de programas, manejo de información.		Denominación de la Competencia		
				Nivel		
Ejecuta el apoyo a los asociados en el análisis y evaluación de proyectos tecnológicos.		Manejo y control de la información, elaboración e implementación de proyectos tecnológicos.		Comportamiento Observable		
				Planificación y Gestión		
Integra en los diversos programas y proyectos de vinculación entre el sector productivo y los centros de investigación y desarrollo tecnológico.		Conocimiento del entorno, Planificación y Gestión, manejo e implementación de proyectos tecnológicos.		Medio		
				Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Ejecuta el apoyo a los asociados en el conocimiento de las bases de los fondos gubernamentales y otros fondos para proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.		Manejo de proyectos, conocimiento de normativa aplicables, planificación y gestión.		Bajo		
				Presenta datos estadísticos y/o financieros.		
Ejecuta el apoyo a los asociados en la gestión de fondos gubernamentales y de fondos de inversión para proyectos de innovación y desarrollo tecnológico.		Implementación y ejecución de proyectos tecnológicos, normativa aplicable, trabajo en equipo, manejo y gestión de fondos para proyectos.		Medio		
				Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		
N/A		N/A		Bajo		
				Analiza y corrige documentos.		
N/A		N/A		Medio		
				Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia		
				Nivel		
				Comportamiento Observable		
				Conocimiento del Entorno Organizacional		
				Alto		
				Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
				Medio		
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		
				Medio		
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		
				Alto		
				Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		
				Medio		
				Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel					
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA								
Ref:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3								
Grado:	9	Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.							
Ámbito:	Nacional								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar vivistas de asistencias y soporte técnico a departamentos a unidades académicas coordinadas por el jefe de área de soporte técnico.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
				Especificidad de la experiencia	Realizar la verificación, la constatación de los problemas que presenten los componentes internos de los equipos informáticos de la institución, ejecutar la solución utilizando piezas operativas, elaborar un informe final indicando la solución.				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				Conocimientos en electrónica, mantenimiento a equipos informáticos, soporte de redes de datos (alámbricas e inalámbricas)					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo que prolongue el funcionamiento de los equipos informáticos de la institución, reemplazando o reparando los componentes que fueran necesarios.		Mantenimiento de equipos informáticos, manejo de recursos y materiales.		Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	66		
Ejecuta el diagnóstico del estado de cualquier computador, verifica la o las fallas ocasionadas en los circuitos eléctricos y electrónicos de computadores periféricos de entrada y salida.		Conocimiento del Entorno Institucional, monitoreo y control, mantenimiento técnico, manejo de sistemas y equipos informáticos.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12		
Ejecuta planes de mantenimiento preventivo y correctivo programados o no programados a los equipos informáticos de la institución y realiza el ensamble y mantenimiento de equipos informáticos.		Planificación y gestión de actividades, Soporte y Servicio, Gestión de las Capacidades.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17		
Procesa el origen de los incidentes informáticos, emprende acciones correctivas apropiadas y presenta informes técnicos de los equipos de cómputo de acuerdo a su estado de operatividad.		Mantenimiento técnico y configuración de Hardware y Software, Gestión de Entrega, Soporte y Servicio, Gestión de las Capacidades.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24		
Instalación de sistemas operativos y demás softwares o aplicativos.		Soporte y Servicio, monitoreo y control, técnicas de elaboración de informes.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83		
Ejecuta mantenimientos correctivos y preventivos físicos y/o tecnológicos de la información y comunicación según demanda la planificación.		Planificación operativa, manejo y configuración de ITL, Hardware y Software.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8		
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	16		
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5		
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21		
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Valorar el comportamiento de los sistemas de información de la institución en el ambiente de producción.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Administración de aplicaciones y bases de datos, informes de supervisión, evaluación y valoración.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Administración de aplicaciones y bases de datos, planificación, monitoreo y gestión de cambios, normativa legal vigente.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Evalúa el cumplimiento de políticas y normativas para el uso de las tecnologías de la información y comunicación alineadas a las políticas gubernamentales.	Gestión de entrega servicio y soporte, ciclo de desarrollo de vida.			Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	68
				Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Evalúa logs de los servicios instalados en los servidores donde están hospedados los diferentes sistemas de información de la institución.	Gestión de supervisión, evaluación y valoración.			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56
Efectúa la administración y mantenimiento de usuarios y roles de usuarios en los sistemas implementados.	Administración de aplicaciones y bases de datos.			Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	59
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Evalúa y da solución a los incidentes reportados, requerimientos de servicios y solicitudes de información que demandan los usuarios, y ejecuta las acciones necesarias para su solución.	Gestión de entrega, servicio y soporte, ciclo de vida del desarrollo, gestión de cambios.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Efectúa la administración de los sistemas que dan soporte a los procesos sustantivos. También efectúa el mantenimiento de los sistemas operativos, hardware, software de apoyo a los procesos sustantivos.	Administración de aplicaciones y bases de datos.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Efectúa el proceso de migración de información a los sistemas de información de la institución, una vez que sea aprobada dicha solicitud por las respectivas autoridades institucionales.	Gestión de adquisición, construcción e implementación.			Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	15

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar los informes de gestión de cambios en repositorio de código fuente y resumen de cumplimiento de tareas en gestor KANBAN.		Tiempo de Experiencia:			Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
					4 Años	3 Años	1 Año 6 meses
		Especificidad de la experiencia			Reporte publicado en aplicación correspondiente, informe de cumplimiento de tarea por etapas.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Actualización de las herramientas de ingeniería de SW, GESTOR KANBAN, TESTING de aplicación basada en requerimientos de software y correcciones de funcionalidad.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora productos en base a requerimientos de software.	Ciclo de vida del desarrollo, Metodología de Desarrollo, Herramientas de Ingeniería de SW, Código Fuente de Sistemas ULEAM.	Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	68		
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12		
Realiza correcciones en las funcionalidades de software.	Ciclo de vida del desarrollo, Metodología de Desarrollo, Herramientas de Ingeniería de SW, Código Fuente de Sistemas ULEAM.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17		
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23		
Elabora reportes para las aplicaciones informáticas.	Ciclo de vida del desarrollo, Metodología de Desarrollo, Herramientas de Ingeniería de SW, Código Fuente de Sistemas ULEAM.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza actividades de seguimiento y ejecución de proyectos de desarrollo específico.	Ciclo de vida del desarrollo, Metodología de Desarrollo, Herramientas de Ingeniería de SW, Código Fuente de Sistemas ULEAM.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	6		
Realiza informe de actividades ejecutadas en el área.	Ciclo de vida del desarrollo, Metodología de Desarrollo, Herramientas de Ingeniería de SW, Código Fuente de Sistemas ULEAM.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17		
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5		
N/A	N/A	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20		
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23		

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA		Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Implementar, mantener, administrar y entregar servicios de soporte a los ambientes de tecnologías de información y usuarios, para mantener la continuidad operativa.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Apoyar y asesorar en los procesos de mantenimiento y renovación tecnológica de la institución			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Actualización, monitoreo y mantenimiento de los hardware y software.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantener y administrar los sistemas de monitoreo, sistemas de comunicaciones, servidores de archivos, servidores de bases de datos, servicios de redes de datos.	Administración de redes y sistemas informáticos, manejo de información.		Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	68
			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Apoyar y asesorar en los procesos de mantenimiento y renovación tecnológica de la institución con el propósito de que los funcionarios trabajen con un equipamiento computacional estándar.	Administración de equipos computacionales, mantenimiento y control.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Apoyar a los usuarios en el uso de aplicaciones de escritorio y configuración de equipos.	Soporte hardware y software.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Actuar como contraparte técnica de los proyectos que se realizan para administrar y mantener las tecnologías de información, gestionando los procesos de compra y/o administrando los contratos.	Gestión de adquisición, manejo de portal compras públicas, normativa relacionada		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Administrar perfiles de usuarios en los distintos sistemas, otorgando acceso a los funcionarios a los sistemas de información de la institución.	Administración de equipos computacionales.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
N/A	N/A		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asegurar que se asignen recursos adecuados para apoyar las operaciones de los sistemas de información.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 Años	Tecnológico Superior 2 Años	Tercer Nivel 1 Año	
		Especificidad de la experiencia	Facilitar información oportuna de copias y respaldos, monitorear el acceso y el uso no autorizado de datos sensibles, evaluar implementaciones.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Modelado de datos y diseño de bases de datos, resguardo y recuperación de datos, administración de cambios y monitoreo, planificación de capacidad.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora la respectiva planificación para asegurar el uso más eficiente y efectivo de los recursos tecnológicos basados en políticas institucionales.		Gestión administrativa, Operativa, manejo de equipos y sistemas informáticos, normativa relacionada.		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza la revisión y coordinación de la autorización de cambios en los cronogramas de las operaciones y los cambios a la red y sistemas de información y aplicaciones en general.		Modelado de datos y diseño de base de datos, planificación operativa.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Identifica y asegura que los cambios al HW y SW no ocasionen una interrupción indebida al procesamiento normal.		Conocimiento y manejo de Hardware y software, monitoreo y control.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el monitoreo del desempeño del sistema y el uso de recursos para optimizar la utilización de los recursos de las computadoras.		Resguardo de integridad y seguridad de equipos y recursos físicos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Anticipa el reemplazo de los equipos para maximizar el rendimiento de los trabajos en curso y planificar estratégicamente las adquisiciones futuras.		Planificación estratégica, normativa relacionada.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Asegura que el procesamiento de los sistemas de información pueda recuperarse de manera oportuna frente a interrupciones menores y mayores.		Resguardo y recuperación de datos.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Participa en la administración de la operación, seguridad y mantenimiento la infraestructura de redes asegurando la calidad de los servicios de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 Años	Tecnológico Superior 2 Años	Tercer Nivel 1 Año		
		Especificidad de la experiencia	Instalar, configurar y mantener el funcionamiento de redes informáticas internas y conexiones a redes externas, de acuerdo con los niveles de servicio operacional y de seguridad que se establezcan.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Utilitarios para verificación de operación y análisis de tráfico de redes, tablas de enrutamiento.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participar en el diseño de redes internas y conexiones con redes externas.	Redes LAN, WAN, Wireless, VPN, etc.			Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
				Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Configurar redes internas de acuerdo a los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan.	Características y operación de protocolos.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Monitorear el funcionamiento de las redes internas y las conexiones con redes externas.	Utilitarios para verificación de operación y análisis de tráfico de redes.			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantener registro de estadísticas y situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario, actualizaciones, de las redes de la organización y conexiones con redes externas.	Listas de control de acceso.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
Identificar y mantenerse actualizada la información de novedades tecnológicas y de gestión.	Manejo y control de la información.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
				Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Analista en Sistema, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones, Informática, Programación, Afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoya en la supervisión, coordinación y control de labores técnicas difíciles de procesamiento de los datos, mantenimiento de equipo y control de calidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 Años	Tecnológico Superior 2 Años	Tercer Nivel 1 Año		
		Especificidad de la experiencia	Prepara los reportes y los envía a las unidades de revisión y de procesamiento de datos, ofrece recomendaciones al superior inmediato sobre los programas de trabajo y aplicaciones.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Manejo y control de la información, redacción gramática y ortografía, actualización de hardware, software y programas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realiza el mantenimiento de la estructura informática de la institución, que incluye labores como arreglo de hardware, actualización de software y programas, etc.		Manejo y control de la información.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Redacta informes y recomendaciones a otros departamentos para hacer ver la evolución de su labor y recomienda nuevas actuaciones para mejorar el rendimiento de los equipos de la empresa.		Técnica de elaboración de informes, redacción, gramática, ortografía.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	79
Elabora programas que puedan ser útiles para la institución, analizando sus necesidades, sus objetivos y trabajando conjuntamente con otros departamentos para sacar las mejores ideas y ponerlas en marcha.		Administración de aplicaciones y bases de datos.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Apoya en la solución de cualquier problema que los trabajadores tengan con el equipo que utilizan en cada momento, y debe actuar rápidamente para evitar entorpecer sus labores.		Gestión de entrega, servicio y soporte, ciclo de vida del desarrollo, gestión de cambios.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Redacta consejos de uso de los equipos y protocolos de actuación que los miembros del equipo deben poner en marcha a la hora de usar los componentes, con el objetivo de que todo funcione de la forma correcta.		Técnica de elaboración de informes, redacción, gramática, ortografía.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
N/A		N/A		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14



GESTIÓN DE VICERRECTORADO ACADÉMICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2	AUTORIDADES: JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.				N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO ACADÉMICO			Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniero En Sistemas, Economía			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar, coordinar, organizar, implementar y ejecutar los procesos del Vicerrectorado Académico con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Gestión y planificación académica, cobertura de eventos académicos presenciales y virtuales, realizar piezas comunicacionales según fines específicos.				
		4 Años					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión y manejo de información, planificación de actividades, normativa legal interna vigente, actualización de las herramientas ofimáticas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinar, organizar, evaluar las diferentes Áreas del Vicerrectorado Académico de acuerdo a las actividades planificadas por el VRA e informa el cumplimiento de las mismas al Vicerrector Académico		Manejo y control de la información.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Coordinar, diseñar y elaborar de manera conjunta con el Vicerrector Académico y el Director de Gestión y Planificación Académica, la oferta de enseñanza virtual en las unidades académicas.		Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional.		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	40
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Elabora y coordina con la Dirección de comunicación de la ULEAM la difusión por redes sociales de las notas más destacadas del Vicerrectorado Académico y otras de interés académico.		Manejo y control de la información, manejo de herramientas ofimáticas.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina, da seguimiento y documenta las reuniones de trabajo y procesos de integración de las funciones sustantivas con las Direcciones (Dirección de Investigación e Innovación Tecnológica, Vinculación y Emprendimiento, Planificación, Gestión Académica) relacionados con la evaluación Institucional y de carreras, así como, dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de trabajo con Decanos, Directores de Carreras y Directores Departamentales.		Manejo y control de la información, manejo de herramientas ofimáticas.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Organiza, coordina y realiza la agenda del Vicerrector Académico: visitas y entrevistas.		Manejo y control de la información, manejo de herramientas ofimáticas, técnica de gestión documental.		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
				Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Da a conocer todas las disposiciones que llegan al Vicerrector Académico por parte de la Máxima Autoridad, coordina todo el requerimiento de suministros de oficina y limpieza del área, así como la adquisición de equipos de acuerdo a la necesidad de la misma.		Gestión de trámites.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO ACADÉMICO			Tercer Nivel		
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniero en Sistemas, Economía.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de sus subordinados, y emitir informe del desempeño de cada uno.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 Años	3 Años	1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Gestionar los procesos académicos en las unidades académicas de la institución, elaborar y tramitar oficios, revisar minuciosamente los proyectos que presentan los coordinadores de las unidades académicas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo de proceso de planificación, reglamento interno de la carrera, gestión de proceso, alta gerencia.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta las acciones dispuestas por la Coordinadora de Perfeccionamiento Docente, respecto a la programación de los talleres.		Manejo de herramientas ofimáticas.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Elabora y tramita oficios, dando a conocer los talleres que se realizan en cada semestre, del Plan de Perfeccionamiento Docente.		Técnicas de elaboración de informes, gramática, ortografía, redacción.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Analiza los proyectos en coordinación con la Coordinadora de Perfeccionamiento Docente, que presentan los Coordinadores de las Unidades Académicas.		Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional.		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Informa al CACES, los talleres que se han realizado, y subir al sistema la información, dando cumplimiento a lo dispuesto por la Coordinadora de Perfeccionamiento Docente.		Manejo y control de la información, manejo de herramientas ofimáticas.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Ejecuta trámites y seguimiento de pagos cuando amerite el proceso a los instructores, ante las autoridades competentes.		Manejo de utilitarios de Office.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO ACADÉMICO			Área de Conocimiento: Licenciado en Comunicación, Diseño Gráfico, Publicidad, Mercadotecnia, afines.		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar el proceso de producción y diseño de productos audiovisuales correspondiente a los programas de las carreras virtuales que se ofertan en la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Diseñar libros, folletos, con el fin de coadyuvar en el proceso de enseñanza aprendizaje, edición de programas audiovisuales. Diseño y diagramación de informativos de la universidad.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Programas informáticos complementarios, programas de diseño de productos gráficos para uso impreso o digital, técnicas para generar y transmitir comunicaciones visuales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta el proceso de edición y diseño de libros, folletos, trípticos, dípticos, manuales, carteles y gigantografías, infografías y cualquier otro tipo de productos gráficos para uso impreso o digital, que se realice en el departamento y/o en las áreas o direcciones anexas con la finalidad de coadyuvar en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Manejo de utilitarios de Office, diseño y creación de productos digitales, redacción, ortografía.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10	
		Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	68	
Efectúa la edición de productos audiovisuales para los programas de las carreras virtuales.	Branding, Diseño Gráfico, Ilustración, Naming.	Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	49	
		Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	74	
Elabora y ejecuta las acciones que se deriven de los colectivos metodológicos para la enseñanza virtual, efectuar la edición de productos audiovisuales para promoción de las capacitaciones en la página web.	Manejo de herramientas ofimáticas.	Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	58	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Calcula las cantidades y tiempos para la oportuna impresión y distribución de los materiales necesarios que sirvan de apoyo para los programas de estudio de los docentes.	Técnicas de elaboración de informes, gramática, ortografía, redacción.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7	
		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19	
Ejecuta el proceso de producción, diseño y diagramación del Informativo Académico en edición digital y con periodicidad mensual, ejecutar también los diferentes procesos siguiendo los lineamientos institucionales según el Brand Book Corporativo.	Manejo y control de la información, manejo de herramientas ofimáticas.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10	
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22	
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO ACADÉMICO			Área de Conocimiento:		Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Educación.	
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN Realizar actividades de gestión académica en coordinación con las autoridades de la institución y las diferentes unidades académicas y alumnos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Gestión y control administrativo y operativo, técnicas de elaboración de informes, gestión de procesos académicos en las unidades académicas de la universidad, planificación, coordinación, seguimiento y control de los procesos.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Técnicas de control y manejo de la información, técnicas de gestión documental y archivo, actualización de las normativas vigentes.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza, define, ejecuta e informa al jefe inmediato sobre las actividades de gestión académica y administrativas que se orientan desde vicerrectorado académico a las diferentes facultades de la Universidad.		Manejo y control de la información.		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Analiza, redacta, direcciona y tramita oficios, que ingresan diariamente al Vicerrectorado Académico.		Técnica de elaboración de informes, gramática, ortografía, redacción.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Elabora el cronograma de vacaciones del personal del Vicerrectorado Académico en coordinación con el Vicerrector Académico.		Manejo y control de la información.		Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examinar el desarrollo de los procesos de gestión académica en sus prácticas pedagógicas, curriculares y evaluativas, garantizando calidad y pertinencia.		Manejo y control de la información.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Otras actividades que por necesidad institucional el Superior Inmediato le solicite.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO ACADÉMICO		Área de Conocimiento: Administración, Contabilidad y Auditoría, Economía, Educación, Secretariado.			
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN Analizar y desarrollar las actividades de gestión académica y administrativas, en cumplimiento de las metas del Vicerrectorado Académico.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Gestión y planificación académica, cobertura de eventos académicos presenciales y virtuales, realizar piezas comunicacionales según fines específicos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Gestión y manejo de información, planificación de actividades, normativa legal interna vigente, actualización de las herramientas ofimáticas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Participa en la planificación, coordinación, seguimiento y control de los procesos de Evaluación Integral del desempeño del personal académico en coordinación con el área del Perfeccionamiento Docente del Vicerrectorado Académico y la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.	Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional.	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		28
				Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Efectúa el control y manejo de la correspondencia interna y oficial del despacho del Vicerrector Académico; oficio, circulares, convocatoria, informes técnicos, memorándum, certificaciones, derivación y seguimiento de carácter académico.	Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional.	Planificación y Gestión	Medio			Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Realiza el seguimiento a los procesos de informes solicitados por estudiantes o docentes, y poner en conocimiento a los interesados, así como también, recibe, revisa, clasifica, custodia, archiva documentos y comunicaciones del Vicerrectorado Académico.	Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional, técnicas de gestión documental.	Monitoreo y Control	Medio			Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Ejecuta el proceso de realización, codificación y entrega de los certificados de aprobación impresos o digitales de los distintos programas de capacitación que realice el departamento.	Planificación de procesos.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		7
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Ejecuta el control de asistencia de las labores diarias del personal administrativo y de servicio y elaborar informes mensuales, previo a Talento Humano de los casos que solicitan permiso.	Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional.	Flexibilidad	Alto			Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
				Calcula las cantidades y tiempos para la oportuna impresión y distribución de los materiales necesarios que sirven de apoyo para los programas de estudio de los docentes.	Manejo de herramientas ofimáticas.	Contrucciones de Relaciones
		Iniciativa	Alto			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO ACADÉMICO		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a necesidad.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			3 Años	2 Años	1 Año	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de Office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office; TICS, leyes actualizadas LOSEP, LOES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brindar información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
			Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Elabora informes de asistencia del personal.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Gestión operativa y administrativa, utilitarios de Office, TICS, (Laboratorio Clínico, Suelos, Industrial, Computación, etc., de acuerdo a necesidad).		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Integra grupo que elabora el POA de la Unidad.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administrativa en físico y en el sistema informático de la institución.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE					N/A	
Nivel:	No Profesional					N/A	
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO ACADÉMICO			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, carreras afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1						
Grado:	7						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asiste en las actividades administrativas del departamento o unidad académica o administrativa de la universidad.			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación 6 Meses	N/A	N/A	
			Especificidad de la experiencia	LOES, LOSEP y su reglamento, conocer y manejar sistemas de documentación y archivo, utilitarios de Office.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Atención al usuario, planificación estratégica, operativa y administrativa, utilitarios de Office, leyes actualizadas LOSEP, código de trabajo, LOES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asiste a usuarios internos y externos.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Colabora en los proyectos de investigación.		Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Consolida los informes de asistencia del personal.		Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica	36
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora en la redacción, oficios, memorándum, actas de reuniones de trabajo asignadas, etc.		Redacción y ortografía, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Recopila información del POA de la Unidad.		Planificación, gestión administrativa, utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Almacena los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administrativa en físico y en el sistema informático de la institución.		TICS, utilitarios de Office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	OFICINISTA					N/A	
Nivel:	No Profesional					N/A	
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO ACADÉMICO			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, carreras afines.	
Rot:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en las actividades administrativas del departamento o unidad académica o administrativa de la universidad.			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación 6 Meses	N/A	N/A	
			Especificidad de la experiencia	LOES, LOSEP y su reglamento, conocer y manejar sistema de documentación y archivo, utilitarios de Office.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office; leyes actualizadas LOSEP, Código de Trabajo, LOES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recopila, clasifica y distribuye diariamente la correspondencia recibida o emitida en el área, departamento o unidad.		Planificación, relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Asiste y brindar información diariamente a usuarios internos y externos.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de Office.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Actualiza formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.		Gestión administrativa, relaciones humanas, recopilación, registro y control de información.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora con las TICS capturando y generando información e imprimiendo reportes.		Utilitarios de Office, TICS, recopilación, registro y control de información.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Colabora en la redacción de actas de reuniones de trabajo asignadas.		Redacción y ortografía, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Recopila, organiza, archiva y custodia documentación.		Recopilación de información oportuna y a tiempo, técnicas de archivo, utilitarios de Office.		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	



GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DECANOS, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2				N/A	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniero en Sistemas, Economía	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7					
Grado:	13					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Planificar, coordinar, organizar, implementar y ejecutar los diferentes procesos de la dirección.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 años	
		Especificidad de la experiencia	Gestión de procesos académicos de las unidades académicas de la universidad, elaborar proyectos de creación, supresión, suspensión o reorganización de unidades académicas			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo de proceso de planificación académica, reglamento de la carrera y escalafón, gestión de proceso, alta gerencia, código de trabajo, reglamento LOSEP, manuales de procesos institucionales y nacionales				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite borradores de políticas académicas institucionales a partir de los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados que orientan la planificación de la universidad.	Utilitarios de office, TICs, normas, leyes, reglamento interno y en relación con la dirección.		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28
			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4
Diseña los instructivos para la selección y distribución de actividades del profesorado en continuación con los entes involucrados en el proceso y para la ejecución de procesos de planificación académica.	Utilitarios de office, TICs, normas, leyes, reglamento interno y en relación con la dirección.		Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	40
			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Emite informes técnicos de los proyectos para la creación, supresión suspensión o reorganización de unidades académicas.	Planificación y gestión, utilitarios de office, TICs, normas, leyes, reglamento interno y en relación con la dirección.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organiza proceso de planificación y apertura de cursos se los períodos académicos ordinarios en sujeción al calendario aprobado por el Vicerrectorado académico.	Planificación y gestión, utilitarios de office, TICs, normas, leyes, reglamento interno y en relación con la dirección.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Evalúa el trabajo de los(as) analistas en la elaboración del distributivo de carga horaria de la institución y lo somete a conocimiento y aprobación del Director de planificación y gestión académica.	Relaciones humanas, atención al usuario, planificación y gestión académica, utilitarios de office, TICs.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
N/A	N/A		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DECANOS, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniero en Sistemas, Economía	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar, coordinar, organizar, implementar y ejecutar los diferentes procesos de la dirección.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 años		
		Especificidad de la experiencia	Gestión de procesos académicos de las unidades académicas de la universidad, elaborar proyectos de creación, supresión, suspensión o reorganización de unidades académicas				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Manejo de proceso de planificación académica, reglamento de la carrera y escalafón, gestión de proceso, alta gerencia, código de trabajo, reglamento LOSEP, manuales de procesos institucionales y nacionales					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite borradores de políticas académicas institucionales a partir de los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiados que orientan la planificación de la universidad.	Utilitarios de office, TICs, normas, leyes, reglamento interno y en relación con la dirección.	Recopilación de Información		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		28
		Orientación / Asesoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		4
Diseña los instructivos para la selección y distribución de actividades del profesorado en continuación con los entes involucrados en el proceso y para la ejecución de procesos de planificación académica.	Utilitarios de office, TICs, normas, leyes, reglamento interno y en relación con la dirección.	Identificación de Problemas		Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.		40
		Pensamiento Conceptual		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		20
Emite informes técnicos de los proyectos para la creación, supresión suspensión o reorganización de unidades académicas.	Planificación y gestión, utilitarios de office, TICs, normas, leyes, reglamento interno y en relación con la dirección.	Monitoreo y Control		Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.		16
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organiza proceso de planificación y apertura de cursos se los periodos académicos ordinarios en sujeción al calendario aprobado por el Vicerrectorado académico.	Planificación y gestión, utilitarios de office, TICs, normas, leyes, reglamento interno y en relación con la dirección.	Orientación a los Resultados		Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		7
Evalúa el trabajo de los(as) analistas en la elaboración del distributivo de carga horaria de la institución y lo somete a conocimiento y aprobación del Director de planificación y gestión académica.	Relaciones humanas, atención al usuario, planificación y gestión académica, utilitarios de office, TICs.	Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		1
		Flexibilidad		Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		10
N/A	N/A	Contrucciones de Relaciones		Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		13
		Iniciativa		Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		19

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DECANOS, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniero en Sistemas, Economía, Secretariado Ejecutivo, afines.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5					
Grado:	11					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Analizar y ejecutar el proceso de planificación de las Unidades Académicas, coordinación de actividades con la dirección de Informática en Innovación Tecnológica, desarrolla estrategias y mecanismos que permitan garantizar su eficiencia y efectividad en función de la misión de la Universidad. Analizar y ejecutar el proceso de planificación de las Unidades Académicas, coordinación de actividades con la dirección de Informática en Innovación Tecnológica, desarrolla estrategias y mecanismos que permitan garantizar su eficiencia y efectividad en función de la misión de la Universidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Gestión de procesos académicos de las unidades académicas de la universidad, elaborar proyectos de creación, supresión, suspensión o reorganización de unidades académicas			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Manejo de proceso de planificación académica, reglamento de la carrera y escalafón, gestión de proceso, alta gerencia, código de trabajo, reglamento LOSEP, manuales de procesos institucionales y nacionales, manejo y uso de sistemas informáticos.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza y coordina actividades con la Dirección de Informática en Innovación Tecnológica sobre el uso y desarrollo de Sistemas de Información.	Planificación y gestión, relaciones humanas, TICs, manejo de sistemas informáticos, atención al usuario, norma, ley y reglamento en relación al área.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
Realiza la coordinación de las actividades con las gestoras académicas para el seguimiento de la automatización de los procesos de la dirección.	Planificación y gestión, relaciones humanas, TICs, manejo de sistemas informáticos, atención al usuario, norma, ley y reglamento en relación al área.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23	
		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
Elabora el POA de la Dirección.	Planificación y gestión, relaciones humanas, utilitarios de office, TICs, norma, ley y reglamento en relación al área.	Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informes de actividades bajo su responsabilidad.	Relaciones humanas, utilitarios de office, TICs, norma, ley y reglamento en relación al área.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Realiza la carga de información a los sistemas de organismo de control (SIIES, CES, etc.)	Relaciones humanas, utilitarios de office, TICs, sistemas informáticos, manejo y uso de sistemas de organismos de control, norma, ley y reglamento en relación al área.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17	
Realiza el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas para la dirección; realiza funciones administrativas en el Sistema de Gestión académico.	Planificación y gestión, relaciones humanas, TICs, manejo de sistemas informáticos, atención al usuario, norma, ley y reglamento en relación al área.	Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DECANOS, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Educación, afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar el proceso de planificación de las Unidades Académicas, desarrolla estrategias y mecanismos que permitan garantizar su eficiencia y efectividad en función de la misión de la Universidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Planificación académica en facultades y carreras, elabora los requerimientos para contratación de docentes, elabora los trámites de cambios de dedicación, movilidad estudiantil y docente en la universidad.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión de Recursos Humanos, manejo de políticas institucionales, evaluación del desempeño, manejo de recursos ofimáticos, computación en la nube, derecho laboral, reglamento interno vigente.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades de administrador de Sistema SGA para el DPGA.		Planificación y gestión estratégica, táctica y operativa, relaciones humanas, normas, leyes y reglamento en relación al área.	Planificación y Gestión		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
			Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Ejecuta actividades de Administración de calendarios y de planificación académica en el SGA de la ULEAM.		Planificación y gestión, TICs, utilitarios de office, manejo de información.	Pensamiento Estratégico		Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
			Organización de la Información		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Ejecuta actividades de administración de mallas académicas en el SGA de la ULEAM.		TICs, manejo y uso de herramientas, utilitarios de office, normas, leyes y reglamento en relación con el área.	Generación de Ideas		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza casos Técnicos- académicos de la ULEAM; y realiza asesoría para las facultades.		Planificación y gestión, atención al usuario, relaciones humanas, normas, leyes y reglamento correspondiente al área.	Flexibilidad		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
			Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Ejecuta actividades de administrador página Web Vicerrectorado Académico.		Planificación y gestión académica, relaciones humanas, manejo y uso de plataformas digitales.	Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
			Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
Elabora la actualización de documentos académicos para descargas; y de Micro sitios Departamentales y Unidades Académicas.		Planificación y gestión, TICs, utilitarios de office, manejo de información	Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DECANOS, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional						Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Sistemas, Secretariado Ejecutivo, Educación, afines.		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar procesos de planificación académica de la dirección a través del respaldo documental, archivístico y demás procesos de apoyo de las acciones de los equipos que ejecutan el proceso.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Archivo, atención al cliente, secretaria de procesos académicos, elaboración de los trámites académicos que atiende la institución, archivo de la información.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión y manejo de archivo, uso de herramientas ofimáticas, sistemas gestores de la información, atención al cliente, protocolo y etiqueta, técnicas de elaboración de informes, gestión y control de la información.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora y redacta oficios administrativos y técnicos.		Utilitarios de office, ortografía, ofimática, TICs.	Generación de Ideas		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
			Organización de la Información		Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Realiza actividades sobre la Coordinación de Planificación Académica en el control continuo del comportamiento de la información de la carga horaria de los docentes, informando la Dirección y las novedades que se evidencian.		Planificación estratégica, manejo de información, archivo, atención al usuario, normas, leyes, reglamento vigente correspondiente al área.	Pensamiento Conceptual		Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	19
			Pensamiento Analítico		Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
Analiza y distribuye los trámites académicos atendidos por la Dirección.		Fichas de Atención al Usuario, Sistemas Gestores de Información	Expresión Oral		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora los requerimientos para contratación de docentes desde la planificación en función de la demanda académica de la universidad.		Control de Trámites asignados a la Coordinación.	Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Realiza actividades de archivos de los soportes documentales generados en la dirección; y registra tareas en la agenda del equipo de planificación.		Agenda de Trabajo del Equipo de Planificación, manejo de información oportuna, relaciones humanas.	Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
			Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Organiza los documentos bases para realizar la planificación de los procesos académicos; mantiene comunicación con los usuarios de la coordinación a través de contactos electrónicos.		Archivo, atención al usuario, relaciones humanas, planificación estratégica, TICs, normas, leyes y reglamento vigente relacionado con el área.	Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
			Contrucciones de Relaciones		Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DECANOS, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y GESTION ACADÉMICA			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniero en Sistemas, Economía, Secretariado Ejecutivo, afines.	
Rot:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar procesos de gestión académica de la dirección a través del respaldo documental, archivístico y demás procesos de apoyo de las acciones de los equipos que ejecutan el proceso.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Atención oportuna y efectiva de los procesos del sistema de gestión académica, relaciones humanas, actualización de normas y leyes en relación al área.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Capacitación permanente sobre el manejo del sistema de gestión académica, actualización de herramientas informáticas, técnicas de gestión y control de archivo.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza actividades de recepción de oficios recibidos de la DPGA.	Manejo de información, utilitarios de office, TICs, normativa, leyes y reglamentos vigentes en relación con el área de planificación y gestión académica.			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Realiza el Ingreso a la base de datos.	Manejo de información, utilitarios de office, TICs.			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Realiza la atención telefónica a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, atención al usuario interno y externo.			Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	80
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza actividades de apoyo a los compañeros que requieran su ayuda.	Relaciones humanas, atención al usuario interno y externo.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Describe la coordinación de la Planificación Académica y con los equipos responsables de la elaboración de la planificación académica de las carreras de la matriz y extensiones.	Planificación estratégica, relaciones humanas, guías e instructivos de planificación académicas			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Analiza la atención a consultas de las Unidades Académicas en la elaboración del distributivo de actividades del personal académico de la universidad.	Relaciones humanas, atención al usuario, norma, ley y reglamento vigente correspondiente al área.			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14



GESTIÓN DE SECRETARIAS DE UNIDADES ACADÉMICAS

GESTIÓN DE LABORATORIOS DE UNIDADES ACADÉMICAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel				
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2							
Nivel:	Profesional							
Unidad Administrativa:	FACULTAD / UNIDAD ACADÉMICA			Área de Conocimiento: Administración, Ingeniería Comercial, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, afines.		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Rol:	Ejecución de Procesos							Tiempo de Experiencia: N/A N/A Tercer Nivel 4 Años
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7							Especificidad de la experiencia Planificación y gestión administrativa y operativa, Leyes, normativa relacionada a procesos académicos institucionales, utilitarios de Office, Sistema de Gestión Académica, Caces, Ces.
Grado:	13							
Ámbito:	Zonal			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
2. MISIÓN Analizar y ejecutar actividades académicas, administrativas y funcionales en las unidades académicas de la institución, cumpliendo con la normativa relacionada en beneficio de la comunidad universitaria.				Temática de la Capacitación Atención al usuario, técnicas y manejo de archivo, utilitarios de Office, redacción y ortografía, leyes y normativa vigente.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta, programa y coordina la secretaría de Facultad, Consejo y Junta de Facultad.		Relaciones humanas, atención al usuario, recopilación de información oportuna y a tiempo, reglamento académico y de Facultad		Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	28	
				Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	85	
Recibe de la secretaría de carrera los procesos de reingresos, homologación de estudiantes, elabora informes de los procesos de la unidad académica y deriva a Secretaría General.		Manejo de sistemas de documentación y archivo, estándares educativos, atención al usuario, normativa relacionada.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	13	
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82	
Ejecuta el proceso para titulación e incorporación individual o masiva de la facultad en coordinación con la secretaría de carrera.		Estatuto universitario y reglamentos internos de la universidad.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Elabora comunicaciones, actas, resoluciones, memorandos, oficios, así como suscribe y legaliza las certificaciones, actas de grado, notas y otros documentos. Custodia y archiva la documentación de la unidad académica.		Conocimientos de administración, normas y estándares de educación superior y reglamentación interna, gestión administrativa.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
Proporciona información requerida por la autoridad. Informa sobre las actividades realizadas por los servidores de la facultad al jefe inmediato, así como orienta al público sobre asuntos referentes de la unidad académica.		Estatuto Universitario, reglamentos, disposiciones y normas internas de la universidad.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
Coordina y ejecuta los procesos relacionados al Sistema de Gestión Académica (SGA); otras actividades que por necesidad institucional el superior inmediato le solicite.		Sistema de Gestión Académica, gestión administrativa operativa, normas y estándares de educación superior y reglamentación interna, TICS.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16	
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	FACULTAD / UNIDAD ACADÉMICA			Área de Conocimiento: Administración, Ingeniería Comercial, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6						
Grado:	12						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar, integrar y ejecuta procesos administrativos y académicos del Sub-Decanato de la Facultad asignada, cumpliendo con la normativa relacionada en beneficio de la comunidad universitaria.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 Años		
		Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión administrativa, académica y operativa, Leyes, normativa relacionada a procesos académicos institucionales, Utilitario de Office, Sistema de Gestión Académica, Caces, Ces.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
Atención al usuario, técnicas y manejo de archivo, utilitarios de Office, redacción y ortografía, leyes y normativa vigente.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta, programa y coordina la secretaria del Sub-Decanato.	Relaciones humanas, atención al usuario, recopilación de información oportuna y a tiempo, reglamento académico y de facultad.			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Recepta y derivación de documentación relacionada a procesos internos y académicos de la Facultad.	Manejo de sistemas de documentación y archivo, estándares educativos, atención al usuario.			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Planificación y Gestión de actividades y procesos académicos.	Estaduto Universitario y reglamentos internos de la universidad, POA, PEDI.			Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
				Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de	82
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora comunicaciones, actas, memorandos, oficios, certificaciones y otros del Sub-decanato y de la Comisión asignadas.	Conocimientos de administración, normas y estándares de educación superior y reglamentación interna.			Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Elaboración de informes varios relacionados a procesos internos y de las comisiones asignadas.	Reglamentos, disposiciones y normas internas de la Universidad.			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Apoyo en las actividades de la Secretaría de Facultad para recopilación e ingreso de la información a los sistemas académicos de la IES.	Reglamentos, disposiciones y normas internas de la Universidad y manejo de los diferentes Sistemas Institucionales.			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3					Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	FACULTAD / UNIDAD ACADÉMICA					Área de Conocimiento:		Administración, Ingeniería Comercial, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5								
Grado:	11								
Ámbito:	Zonal								
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA							
Realizar e integrar procesos administrativos y académicos de carrera de la facultad asignada, cumpliendo con la normativa relacionada en beneficio de la comunidad universitaria.		Tiempo de Experiencia:		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
				6 Años	5 Años	2 Años 6 meses			
		Especificidad de la experiencia		Planificación y gestión administrativa, académica y operativa, Leyes, normativa relacionada a procesos académicos institucionales, Utilitario de Office, Sistema de Gestión Académica, Caces, Cas					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Temática de la Capacitación							
		Atención al usuario, técnicas y manejo de archivo, utilitarios de Office, redacción y ortografía, leyes y normativa vigente.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Ejecuta, programa y coordina la secretaría de la carrera y hace parte de la comisión de carrera.		Relaciones humanas, atención al usuario, recopilación de información oportuna y a tiempo, reglamento académico y de facultad.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.			
Recepta documentación de los estudiantes para la matrícula, reingresos y/u homologación de los estudiantes de la carrera.		Manejo de sistemas de documentación y archivo, estándares educativos, atención al usuario.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)			
Elabora y realiza el proceso para titulación e incorporación individual o masiva de los estudiantes de la carrera.		Estatuto Universitario y reglamentos internos de la universidad.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora comunicaciones, actas, memorandos, oficios, certificaciones de notas de la carrera.		Conocimientos de administración, normas y estándares de educación superior y reglamentación interna.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Registro de asistencia y vacaciones del personal de carrera.		Reglamentos, disposiciones y normas internas de la Universidad.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.			
Apoyo en las actividades de la Secretaría de Facultad para recopilación e ingreso de la información al sistema del SGA.		Reglamentos, disposiciones y normas internas de la Universidad y manejo del SGA.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	UNIDADES ACADÉMICAS			Área de Conocimiento:		Administración, Auditoría, Secretariado, leyes	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar procesos académicos y administrativos de la unidad académica asignada de acuerdo a la necesidad, con base a la normativa legal relacionada de la universidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Manejo y control de sistema de gestión documental, normas técnicas de redacción, ortografía, sintaxis, capacidad de respuesta, relaciones humanas, atención al usuario, utilitarios de Office, programas informáticos, TICS, reglamento interno, normativa relacionada al área.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación y gestión, organización de la información, relaciones humanas, atención al usuario, gestión documental, procesos sistemáticos, tics, utilitarios de Office, normativa relacionada al área.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza en conjunto a las analistas de carreras, la programación de las carreras de la unidad, colaborando en la emisión y modificación de comunicaciones, oficios, memorandos, certificaciones.	Relaciones humanas, atención al usuario, recopilación de información oportuna y a tiempo.			Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
Elabora cuadros demostrativos, estadísticos, formatos, flujogramas.	Registro de ingresos y egresos de documentos, archivo, utilitarios de Office.			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
				Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Examina, revisa la información de los estudiantes para el registro de matrículas, reingreso y proceso de homologación de estudios.	LOES y su reglamento, Reglamento de Régimen Académico del CES, Estatuto Universitario, Reglamento Interno de Régimen Académico y normativas internas.			Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el ingreso de notas de docentes, actualización de base de datos, generación de actas de calificaciones.	Manejo del sistema de documentación y archivo, utilitarios de sistema informático.			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Integra el personal para los trámites para incorporaciones individuales o masivos de estudiantes.	Relaciones humanas, atención al usuario, recopilación y proceso de información.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
Examina y realiza los trámites de calificación de módulos, seminarios y congresos realizados por la unidad académica.	Estatuto Universitario y reglamentos internos de la universidad.			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN/ UNIDAD ACADÉMICA					Área de Conocimiento:		Administración De Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras De Acuerdo A Necesidad.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				3 Años	2 Años	1 Año		
			Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de Office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temática de la Capacitación								
Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office; TICS, leyes actualizadas LOSEP, LOES.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Examina y brindar información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9	
Elabora informes de asistencia del personal.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Gestión operativa y administrativa, utilitarios de Office, TICS, (Laboratorio Clínico, Suelos, Industrial, Computación, etc., de acuerdo a necesidad).			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
Integra grupo que elabora el POA de la Unidad.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administrativa en físico y en el sistema informático de la institución.	TICS, utilitarios de Office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE					N/A		
Nivel:	No Profesional					N/A		
Unidad Administrativa:	DIRECCIONES/ UNIDADES ACADÉMICAS			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Carreras Afines.		Área de Conocimiento:		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1							
Grado:	7							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Asiste en las actividades administrativas del departamento o unidad académica o administrativa de la universidad.			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A		
				6 Meses				
			Especificidad de la experiencia	LOES, LOSEP y su reglamento, conocer y manejar sistema de documentación y archivo, utilitarios de Office.				
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
			Temática de la Capacitación					
			Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office; leyes actualizadas LOSEP, Código de Trabajo, LOES.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Asiste en atención a usuarios internos y externos.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Recopila información de asistencia del personal.		Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
Colabora en la redacción, oficios, memorándum, actas de reuniones de trabajo asignadas, etc.		Redacción y ortografía, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Recopila información del POA de la unidad.		Planificación, gestión administrativa, utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Organiza la documentación del área, para su archivo físico y digital.		TICS, utilitarios de Office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9	
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12	
Asiste en la generación de análisis de datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otro).		Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de Office, TICS, recopilación, registro y control de información.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	OFICINISTA					N/A	
Nivel:	No Profesional					N/A	
Unidad Administrativa:	DIRECCIONES/ UNIDADES ACADÉMICAS			Área de Conocimiento:		Administración de Empresa, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Carreras Afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en las actividades administrativas del departamento o unidad académica o administrativa de la universidad.			Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A	
				6 Meses			
			Especificidad de la experiencia	LOES, LOSEP y su reglamento, Conocer y Manejar sistema de documentación y archivo, utilitarios de office.			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office, leyes actualizadas LOSEP, Código de Trabajo, LOES.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recopila, clasifica y distribuye diariamente la correspondencia recibida o emitida en el área, departamento o unidad.		Planificación, Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Asiste y brindar información diariamente a usuarios internos y externos.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de Office.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro	27
Actualiza formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.		Gestión administrativa, relaciones humanas, recopilación, registro y control de información.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora con las TICS capturando y generando información e imprimiendo reportes.		Utilitarios de Office, TICS, recopilación, registro y control de información.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Colabora en la Redacción actas de reuniones de trabajo asignadas.		Redacción y ortografía, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Recopila, organiza, archiva y custodia documentación.		Recopilación de información oportuna y a tiempo, técnicas de archivo, utilitario de Office.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	CESECCA			Área de Conocimiento:		Laboratorio Químico, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Bioquímica en Actividad Pesquera.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordina, organiza, regula la instalación y la calibración de equipo de laboratorio, realizar operaciones menores y diagnóstico de los mismos y realizar revisiones y comprobaciones de equipos y materiales de referencia.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 años		
		Especificidad de la experiencia	Precautelar y mantener todo tipo de equipo, materiales, instrumentos e insumos, requeridos en los diferentes análisis de laboratorio, cumpliendo con las medidas de protección integral establecidas, preparar y presentar los reportes de los análisis y del control de las actividades				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Técnicas en el manejo de objetos de ensayo, dirección de operaciones y aseguramiento de calidad, actualización con base a los procedimientos técnicos aplicados en el área, estatuto universitario y reglamentos internos, planificación y gestión institucional					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina, organiza, evalúa y realiza los diferentes procesos del laboratorio con la finalidad de cumplir con el Plan Operativo Anual.	Estatuto universitario y reglamento internos de la universidad.	Recopilación de Información		Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.		28
		Orientación / Asesoramiento		Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		4
Identifica y elabora alternativas para desarrollar y solucionar imprevistos que se presentan.	Planificación por procesos.	Planificación y Gestión		Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.		10
		Pensamiento Conceptual		Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.		19
Coordina, organiza, implementa y ejecuta un sistema de gestión de calidad en el laboratorio.	Leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad.	Monitoreo y Control		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		17
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controla y realiza un registro de los ingresos económicos que se percibe por el laboratorio.	Recopilación, monitoreo y control de la información.	Trabajo en Equipo		Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		1
		Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		2
Analiza, redacta, direcciona y tramita oficios, que ingresan diariamente al laboratorio; además de realizar informes técnicos con las actividades que realizan los laboratorios dando cumplimiento del POA.	Técnica de elaboración de informes, gramática, ortografía, redacción.	Flexibilidad		Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		10
		Contrucciones de Relaciones		Alto	Constuye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		13
Otras actividades que por necesidad Institucional el Superior inmediato le solicite.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.	Iniciativa		Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.		19

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	CESECCA			Área de Conocimiento: Laboratorio Químico, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Bioquímico en Actividad Pesquera.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Implementar y ejecutar métodos de análisis químico, lo que le permite obtener, registrar, interpretar e informar resultados de alta calidad en forma confiable, que permitan tomar decisiones adecuadas a quienes demandan sus servicios.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Implementar y verificar sistemas de gestión y control de calidad según las normativas vigentes, identificar y proponer métodos y técnicas de análisis químicos				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Técnicas en el manejo de objetos de ensayo, dirección de operaciones y aseguramiento de calidad, actualización con base a los procedimientos técnicos aplicados en el área.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora procedimientos técnicos específicos e instrucciones de su área de competencia.	Estatuto universitario y reglamento interno de la universidad.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Efectúa día a día de la documentación técnica y de los equipos e instalaciones.	Recopilación, monitoreo y control de la información y de equipos.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Programa el manejo de objetos de ensayos y realización de ensayos y calibraciones internas que se le encomienden, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Verificar y mantener el buen funcionamiento de los equipos.			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa las condiciones ambientales bajo las que se realizan los ensayos.	Planificación y gestión institucional.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Establece precautelar los materiales, equipos e insumos de laboratorio.	Proceso de mejora continua de producción y control de calidad de los bienes.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Conocer y participar en la mejora del sistema de gestión de calidad.	Leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad.			Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	CESECCA		Área de Conocimiento:		Laboratorio Químico, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Bioquímico en Actividad Pesquera.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar las actividades tendientes a fortalecer y mejorar el sistema de gestión de calidad en coordinación con las autoridades pertinentes.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 años	3 años	1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Preparación, control y cuidado de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de ensayos.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Normativa legal vigente, planificación y control de procesos, técnicas de elaboración de informes y proyectos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora los ensayos (bajo supervisión) que se le encomienden de acuerdo con los procedimientos establecidos y la correcta preparación del material necesario para la realización de los ensayos.	Procesos; técnicas; evaluación; monitoreo; manejo de equipos de trabajo e interpretación de resultados.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Manejo de objetos de ensayos (almacenamiento, manipulación y destrucción de objetos de ensayo).	Manejo de procesos; manejo de equipos; solución de conflictos.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Lavado y esterilización de material (cuando proceda), almacenar y conservar las muestras recibidas en su área.	Planificación y monitoreo de planes, programas y proyectos.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Precautelar los materiales, equipo e insumos de laboratorio.	Manejo de equipos de trabajo.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Introducción de datos o registros en el sistema informático y la cumplimentación de hojas de datos.	Manejo de indicadores de gestión; elaboración de informes técnicos; monitoreo; manejo y ejecución de procesos.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Participar en la mejora del sistema de gestión de la calidad y cumplir con las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del sistema de gestión de la calidad.	Competencias de los actores, modelos de gestión; organización por procesos; manejo de equipos.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	CASECCA		Área de Conocimiento:		Laboratorio Químico, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Bioquímico en Actividad Pesquera.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y aplicar las medidas de protección integral establecidas, preparar y presentar los reportes de los análisis y del control de las actividades, manejo de equipos de labora.			
Integrar la instalación y la calibración de equipo de laboratorio, realizar operaciones menores y diagnóstico de los mismos y realizar revisiones y comprobaciones de equipos y materiales de referencia.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas en el manejo de objetos de ensayo, dirección de operaciones y aseguramiento de calidad, actualización con base a los procedimientos técnicos aplicados en el área, estatuto universitario y reglamentos internos, planificación y gestión institucional.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora procedimientos técnicos específicos e instrucciones de su área de competencia.	Estatuto universitario y reglamento internos de la universidad.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
Efectúa día a día de la documentación técnica y de los equipos e instalaciones.	Recopilación, monitoreo y control de la información y de equipos.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
Programa el manejo de objetos de ensayos y realización de ensayos y calibraciones internas que se le encomienden, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Verificar y mantener el buen funcionamiento de los equipos.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa las condiciones ambientales bajo las que se realizan los ensayos.	Planificación y gestión institucional.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Establece precautelar los materiales, equipos e insumos de laboratorio.	Proceso de mejora continua de producción y control de calidad de los bienes.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Conocer y participar en la mejora del sistema de gestión de calidad.	Leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	CESECCA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Auditoría, Laboratorio Químico, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Bioquímico en Actividad Pesquero.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	8					
Ámbito:	Nacional	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año	
		Especificidad de la experiencia	Redactar y elaborar informes, registro y archivo de la documentación relacionada al área, emitir la respectiva documentación de adquisición de materiales.			
Recibir, gestionar y archivar la documentación relacionada al área y dar seguimiento a los mismos y cumple con las normas y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Técnicas de elaboración de informes, reglamento interno y externo aplicables a la institución. Sistema de documentación y archivo de la documentación.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes en el ámbito administrativo y financiero que genere el CESECCA.		Técnicas de elaboración de informes, gramática, ortografía, redacción, planificación administrativa y financiera.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Encargada de llevar los registros de documentos administrativos y financieros y gestionar las actividades administrativas y de recursos humanos.		Técnicas de gestión y archivo de la información, planificación y control de las actividades.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Recibe, gestiona y archiva los documentos de adquisición de los materiales recibidos en el laboratorio y dar seguimiento de los procesos de adquisición (compras).		Sistema de documentación y archivo, técnicas de investigación, reglamentación vigente interna y externa aplicables a la universidad.	Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	65
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta el mantenimiento de los libros de archivo y registros contables y financieros del laboratorio, de la misma manera, mantener los registros de comunicaciones enviadas y recibidas.		Manejo y control de la información.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Realiza el reporte de disponibilidad de ingresos ESIGEF al departamento de rentas y recaudación, reporte al SRI de facturas emitidas por el CESECCA.		Técnicas elaboración de informes, manejo y control de la información.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Realiza junto con la jefa de calidad el checklist de reactivos, materiales y equipos, además, realizar las funciones de la asistente técnica en su ausencia.		Trabajo en equipo.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	CESECCA			Área de Conocimiento: Cromatografía, Laboratorio Químico, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Bioquímico en Actividad Pesquero.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Integra las actividades relacionadas con la gestión y aseguramiento de buenas prácticas del laboratorio.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año		
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos de métodos y cálculos estadísticos y normativas de calidad, conocimientos de software, validación de métodos analíticos para acreditación de métodos de ensayo.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Aplicaciones prácticas de la cromatografía, técnicas de elaboración de informes, planificación operativa y estratégica, monitoreo y control de procedimientos, leyes y normativas aplicables a la universidad.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora e interpreta los procedimientos técnicos de ensayos, así como también, elabora los requerimientos de materiales, equipos e insumos de acuerdo a las especificaciones técnicas necesarias.	Monitoreo y control de procedimientos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Elabora ensayos y calibraciones internas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Conocimientos de métodos y cálculos y normativas de calidad.			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Examina los controles de calidad de los ensayos, a su vez, firma de informes de ensayos.	Monitoreo y control de las operaciones, técnicas de elaboración de informes.			Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Identifica las características técnicas de los equipos a comprar, así como la aceptación de suministros y servicios técnicos comprados.	Manejo y control de insumos.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Elabora y ejecuta con el equipo auditor de su área de competencia, asistir a las reuniones de revisión del sistema de gestión de calidad y a las reuniones del comité de calidad.	Trabajo en equipo.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Define trabajos y plazos, firma de los certificados de cualificación del personal a su cargo.	Planificación y control de las actividades.			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	CESECCA			Área de Conocimiento: Cromatografía, Laboratorio Químico, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Bioquímica en Actividad Pesquero.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Gestionar, organizar, preparar los equipos para las respectivas tomas y análisis de muestras en el laboratorio.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año		
		Especificidad de la experiencia	Capacidad de observación y atención al detalle, registrar con precisión los resultados de pruebas y de redactar informes sobre los resultados, análisis de trazabilidad de ensayos, comunicar los resultados al responsable, de palabra o por escrito				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos, técnicas de gestión documental y archivo, planificación y gestión administrativa y operativa, leyes y normativas internas					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Gestionar y controlar las actividades de toma de muestra, muestreo y recepción del objeto de ensayo.	Planeación y monitoreo de las operaciones.			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Responsable de la elaboración de las órdenes de ensayo y de la gestión de los mismos.	Planificación operativa y estratégica.			Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	6
				Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
Colaborar con el jefe técnico en el análisis de la trazabilidad de los ensayos.	Conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un producto.			Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	20
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantener el archivo de todos los documentos relativos al objeto de ensayo.	Manejo y control de archivos.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Mantener el registro de visitas al laboratorio, a su vez, conocer y participar en la mejora del sistema de gestión de calidad.	Proceso de mejora continua de producción y control de calidad de los bienes.			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Cumplir con las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del sistema de gestión de calidad.	Leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad.			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel Área de Conocimiento: Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia.			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3	MÁXIMA AUTORIDAD, MIEMBROS DE COMISIONES PERMANENTES, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, JUZGADOS, TRIBUNALES, OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS.					
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza actividades de patrocinio legal institucional, y brindar soporte jurídico en los procesos judiciales y extrajudiciales requeridos por la comunidad de acuerdo a las atribuciones.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			5 AÑOS	4 AÑOS	2 AÑOS		
		Especificidad de la experiencia	Constitución de la República, Loes, Losep y sus reglamentos, Código de Trabajo, Leyes y normativas como Civil, Penal, Otros.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación Estratégica, administrativa, Utilitarios de office, Leyes y normativa relacionada a Instituciones de Educación Superior, Civil, Penal, Otros.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Asesora jurídicamente y atiende requerimientos de la comunidad en general necesitada, de acuerdo a sus atribuciones.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, leyes y normativa relacionada a cada caso legal, civil, penal, otros.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
Emita pronunciamientos y criterios jurídicos, absuelve consultas legales dentro de las competencias y atribuciones establecidas en la ley.	Gestión de Procesos, Planificación estratégica, Constitución de la República, Código de Trabajo, normativas y leyes internas, civil, penal, otras.			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	53
Elabora informes con criterio jurídico sobre requerimientos que haga la comunidad necesitada de acuerdo a las atribuciones.	Gestión por Procesos, Planificación Estratégica, Constitución de la República, Código de Trabajo, normativas y leyes internas, civil, penal, otras.			Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Brinda acompañamiento y asistencia legal en las audiencias asignadas de acuerdo a las atribuciones establecidas.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, leyes y normativa legal aplicable.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, Leyes y normativa legal aplicable.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, OTRAS PERSONAS NATURALES O JURIDICAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO			Área de Conocimiento:		Derecho, Ciencias Políticas, Jurisprudencia, afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecuta actividades y trámites administrativos relacionados a consultoría, asesoría y procesos jurídicos requeridos.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES
				Especificidad de la experiencia	Planificación y gestión administrativa, utilitarios de office, Constitución de la República, Loes, Losep y sus reglamentos, Código de Trabajo, Estatuto Universitario y reglamentos internos, Leyes y normativas relacionada a entidades de educación superior, civil, penal, tránsito, otros.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Temática de la Capacitación	
				Planificación y Gestión, organización de la información, utilitarios de office, LOSEP y su Reglamento, LOES y su Reglamento, Código de Trabajo, Leyes y normativas vigentes relacionada a IES, Constitución de la República, Leyes Civil, Penal, Otros.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza y organiza trámites administrativos y documentos de los diferentes procesos legales institucionales, sustenta la documentación necesaria para control, cuidado y archivo.		Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, ingreso de documentos, normativa legal, gestión documental.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Facilita documentación e información que requieren autoridades de la institución, usuarios internos y externos, reporta y asiste al inmediato superior.		Atención al usuario, relaciones humanas, redacción y ortografía, normativa legal, gestión documental.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
Elabora POA y matrices de evaluación y seguimiento al cumplimiento del POA del área.		Plan Operativo Anual, utilitario de office, Organización de la Información, leyes y normativa vigente relacionada.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.	24
				Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.	39
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Registra, mantiene y actualice matrices, base de datos, programas y sistemas del área.		Gestión Administrativa, utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Elabora, registra y controla asistencia de los funcionarios del área.		Gestión Administrativa, utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Gestión Administrativa, utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto universitario, leyes y normas de educación superior y relacionada.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO					Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Otras de acuerdo a la necesidad.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 AÑOS	Tecnológico Superior 2 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO			
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; tics, leyes actualizadas LOSEP, LOES.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27	
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación; ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9	
Elabora informes de asistencia del personal; integra grupo que labora en POA de la Unidad.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información, gestión operativa y administrativa.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administración en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5	
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros)	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21	
Manejo de base de datos bibliográficos. Manejo de bases de datos bibliograficos.	Tics, utilitarios de office, registro y control de información.			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	



GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2						
Nivel:	Profesional			Técnico Superior			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			Tecnológico Superior			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Tercer Nivel			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7			Administración de empresas, administración de recursos humanos, auditoría, leyes, ingeniería en sistemas.			
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Planificar, asesorar y ejecutar procesos de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de la educación superior en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, dando a conocer los resultados para la toma de decisiones institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
			6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES		
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar procesos de evaluación y autoevaluación, elaboración de proyectos, Normas de calidad aplicadas a IES, Planificación y gestión, elaboración de reglamentos, políticas, normas institucionales; manejo de sistemas SGA, EIDPA, SIIES, ERA, otros, POA; Utilitarios de office, técnicas elaboración de informes.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Efectúa la planificación y coordina la evaluación integral de desempeño del personal académico.		Planeación estratégica, organización, control, atención al usuario, recopilación de información, control de procesos administrativos.		Temática de la Capacitación			
				Atención al cliente, Utilitarios de Office, Actualización de normas, Leyes y Reglamentos vigentes relacionados a IES, normas de calidad, planificación y gestión, manejo de sistemas informáticos.			
Formula y coordina la evaluación de los resultados de aprendizajes.		Proyectos, planeación estratégica, monitoreo y control de la información, elaboración de informes y reportes técnicos, técnicas de investigación.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Regula las capacitaciones sobre los procesos de autoevaluación de carreras -institucional, evaluación externas (institucional-carreras).		Redacción de informes, gestión institucional, archivos, sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior del Ecuador.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	10
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Coordina con los organismos internos y externos en la ejecución de los procesos de evaluación y seguimiento.		Tics, procesos administrativos, monitoreo de planes y proyectos, leyes y normativas vigentes internas y externas aplicables a las IES, relaciones humanas.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
				Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	47
Establece y brinda información para la carga al SIIES respecto al proceso EIDPA institucional.		Proyectos, manejo de información, monitoreo y control de procesos, reglamentos internos de la universidad, planificación y gestión administrativa y operativa institucional, elaboración de diagramas de flujo.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Efectúa los procesos de seguimiento y control de los planes de mejoramiento de las carreras, institucional y de programas de posgrados, colabora en la planificación operativa y procesos del departamento.		Recopilación y monitoreo de información, planes de mejora, poa, reglamentos internos de la universidad, planificación y gestión administrativa y operativa institucional, elaboración de diagramas de flujo.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
				Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19
				Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		Área de Conocimiento: Administración de empresas, auditoría, leyes, economía, a fines.		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Fortalecer y optimizar la gestión académica y administrativa en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí a través de procedimientos que promuevan la mejora continua, la eficiencia y eficacia con el fin de obtener un mejor rendimiento del talento humano y la optimización de los recursos materiales, orientados a mejorar la calidad de los servicios.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 AÑOS	Tecnológico Superior 5 AÑOS	Tercer Nivel 2 AÑOS 6 MESES
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar procesos de evaluación y autoevaluación, elaboración de proyectos, Normas de calidad aplicadas a IES, Planificación y gestión, elaboración de reglamentos, políticas, normas institucionales; manejo de sistemas SGA, EIDPA, SIES, ERA, otros; POA: Utilitarios de office, técnicas elaboración de informes.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Atención al cliente, Utilitarios de Office, Actualización de normas, Leyes y Reglamentos vigentes relacionados a IES, normas de calidad, planificación y gestión, manejo de sistemas informáticos.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa el seguimiento a los procesos institucionales y control al seguimiento de los procesos y planes de mejoramiento de las carreras.	Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Planificación operativa, Gestión administrativa y operativa, Utilitarios de Office.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Efectúa la reforma y seguimiento al Plan de Aseguramiento Institucional.	Técnicas de elaboración de manuales de procedimiento, instructivos y flujos, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de office.		Análisis de Operaciones	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
			Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Coordina y da soporte en la carga de información a plataforma SIES y GUIES, así como asesora respecto a los procesos que se ejecutan.	Manejo de sistemas informáticos internos y de instituciones relacionadas a la Educación Superior, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, utilitarios de office.		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Efectúa apoyo en los procesos de autoevaluación de carreras y extensiones, proceso de autoevaluación institucional y proceso de externa institucional.	POA, atención al usuario, recopilación de información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, utilitarios de office.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Elabora la Planificación Operativa del área de control y apoya en la planificación de la dirección.	Atención al usuario, recopilación de información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, utilitarios de office.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Elabora matriz A-4 de las áreas de control y aseguramiento de la calidad.	Atención al usuario, recopilación de información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, utilitarios de office.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		Área de Conocimiento:		Administración de empresas, auditoría, leyes, economía, a fines.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar la gestión administrativa relacionada a los diferentes procesos de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad, cumpliendo con las leyes y normativas vigentes relacionadas a la IES.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar procesos de evaluación y autoevaluación, elaboración de proyectos, Normas de calidad aplicadas a IES, Planificación y gestión, elaboración de reglamentos, políticas, normas institucionales, manejo de sistemas SGA, EIDPA, SIIES, ERA, otros, POA, Utilitarios de office, técnicas elaboración de informes.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al cliente, Utilitarios de Office, Actualización de normas, Leyes y Reglamentos vigentes relacionados a IES, normas de calidad, planificación y gestión, manejo de sistemas informáticos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y analiza documentos del sistema de gestión de calidad generados por las diferentes unidades académicas y administrativas.	Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, Utilitarios de Office.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Integra proceso de aprobación o derogación de reglamentos y normativas de la universidad, en lo que respecta a la calidad de documentos.	Técnicas de elaboración de manuales de procedimiento, instructivos y flujos, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de office.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
			Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.	48
Integra proceso de planificación operativa y procesos de la dirección relacionados con el POA.	POA, atención al usuario, recopilación de información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, utilitarios de office.		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta procesos de autoevaluación institucional, de carreras y a la evaluación institucional.	Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, Utilitarios de Office.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Elabora los diferentes tipos de documentos del sistema de gestión de calidad	Técnicas de elaboración de manuales de procedimiento, instructivos y flujos, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de office.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Atención al usuario, recopilación de información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, utilitarios de office.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9	Área de Conocimiento: Administración de empresas, administración de recursos humanos, auditoría, leyes, ingeniería en sistema.				
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asesorar, y controlar de forma permanente a las unidades académicas y administrativas para el desarrollo y ejecución de sistema de gestión y aseguramiento de la calidad institucional.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto Universitario y reglamentos internos, Leyes y normativas relacionadas a entidades de educación superior, Proyectos, procesos administrativos, diseño de páginas Web.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación Planificación y Gestión, organización y metodos, utilitarios de office, normativas vigentes relacionada a IES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza el mantenimiento de la página web del departamento.	Diseño de páginas web, ofimática, atención al usuario, recopilación de información, control de procesos administrativos.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5	
		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8	
Ejecuta la recopilación, consolidación, actualización y almacena información para el proceso de educación integral de desempeño del personal académico.	Recopilación, monitoreo y control de la información, sistema de documentación y archivo, técnicas de investigación, reglamentación vigente interna y externa aplicables a la universidad.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16	
		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34	
Ejecuta la recopilación, consolidación, actualización y almacena información para el proceso de evaluación de resultados de aprendizajes.	Recopilación, monitoreo y control de la información, redacción de informes, gestión institucional, archivo.	Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despegar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	50	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta la recopilación, consolidación, actualización y almacena información en el repositorio digital y/o aplicativo del cases.	Constitución del Ecuador, leyes y normativas vigentes internas y externas aplicables a la universidad, atención al usuario.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7	
Realiza la planificación operativa del departamento.	Planeación, organización y control de procesos, reglamentos internos, redacción y elaboración de informes y textos.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17	
Otras actividades inherentes del puesto.	Estatuto universitario y reglamento internos de la universidad planificación, gestión institucional, elaboración de diagramas de flujo.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			Área de Conocimiento: Administración de empresas, administración de recursos humanos, auditoría, leyes.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Controlar la implementación de las políticas de calidad en la ejecución de procesos en cumplimiento con las normativas externas e internas de los procesos de gestión, control y autoevaluación, con fines de acreditación nacional e internacional de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Utilitarios de office, Constitución de la República, LOES, LOSEP y sus reglamentos, Estatuto Universitario y reglamentos internos, Leyes y normativas relacionadas a entidades de educación superior.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación y Gestión; organización de la información, utilitarios de office; LOSEP y su Reglamento, LOES y su Reglamento, Código de Trabajo, Leyes y normativas vigentes relacionada a IES, Constitución de la República.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora y gestiona la documentación de la dirección.	Redacción de oficios y actas del departamento, elaboración de informes y comunicaciones, archivo, ofimática, domino de paquete utilitario de office.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		6	
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		17	
Realiza la logística requerida por las áreas de dirección.	Gestiona equipos e insumos, adquisición y pagos de insumos, gestión operativa.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		26	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		29	
Realiza atención al cliente interno y externo, recepta y entrega documentación.	Gestión documental, archivo, relaciones humanas.	Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.		62	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Colabora con el control de asistencia de la dirección.	Monitoreo y control de la información, relaciones humanas, tics, domino de paquete utilitario de office.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		1	
Colabora con la planificación operativa y procesos de la dirección.	Gestión administrativa operativa, relaciones humanas, recopilación, monitoreo y control de la información, ofimática.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		7	
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		4	
Otras actividades inherentes del cargo.	POA, ofimática, leyes y normativas aplicables a las IES.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.		17	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD			Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Leyes, afines.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Integra y ejecuta procesos de la dirección relacionados a evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de la educación superior en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, dando a conocer los resultados para la toma de decisiones institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 AÑOS	Tecnológico Superior 4 AÑOS	Tercer Nivel 2 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar procesos de evaluación y autoevaluación, elaboración de proyectos, Normas de calidad aplicadas a IES, Planificación y gestión; elaboración de reglamentos, políticas, normas institucionales; manejo de sistemas SGA, EIDPA, SIIES, ERA, otros; POA, Utilitarios de office, técnicas elaboración de informes.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Atención al cliente, Utilitarios de Office, Actualización de normas, Leyes y Reglamentos vigentes relacionados a IES, normas de calidad, planificación y gestión, manejo de sistemas informáticos.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Ejecuta los procesos de autoevaluación y aseguramiento institucional.	Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.	Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
		Pensamiento Conceptual		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Ejecuta los procesos de autoevaluación de las carreras y programas.	Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.	Recopilación de Información		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
		Pensamiento Crítico		Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Realiza procesos de capacitación y asesoramiento en las autoevaluaciones institucionales, de carreras y programas.	Técnicas de elaboración de informes, procesos de evaluación y aseguramiento de la calidad, elaboración de material para capacitaciones, Utilitarios de office.	Inspección de Productos o Servicios		Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	
		Expresión Escrita		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Realiza procesos de seguimiento y control de planes de mejoramiento institucional de carreras y programas.	Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora la planificación operativa y procesos relacionados del departamento.	Planificación operativa, recopilación y manejo de la información, seguimiento y control de procesos, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.	Trabajo en Equipo		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Realiza actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.	Orientación a los Resultados		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Iniciativa		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Leyes, afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar procedimientos técnico-administrativos y de control previo de procesos institucionales con la finalidad de mejorar e incrementar la eficiencia administrativa.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar procesos de Auditoría y Calidad, elaboración de proyectos, Normas de Auditoría, Normas de calidad aplicadas a IES, Planificación y gestión, elaboración de reglamentos, políticas, normas institucionales; manejo de sistema interno; Utilitarios de office, técnicas elaboración de informes.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al cliente, Utilitarios de Office, Actualización de normas, Leyes y Reglamentos vigentes relacionados a IES, normas de calidad, planificación y gestión, manejo de sistemas informáticos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta seguimiento a procedimientos institucionales.	Técnicas de elaboración de informes, monitoreo y control, Normas de Auditoría, Normas de calidad, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Elabora documentos de trabajo para las auditorías de calidad y seguimiento de procesos.	Auditoría, control de procesos, Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Normas de Auditoría, Normas de calidad, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
Ejecuta la planificación operativa y procesos del departamento.	Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Integra equipo que participa en la preparación de capacitaciones de auditoría y seguimiento de procesos.	Auditoría, control de procesos, Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Normas de Auditoría, Normas de calidad, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
Elabora informes de los procesos llevados por el área.	Técnicas de elaboración de informes, monitoreo y control, Normas de Auditoría, Normas de calidad, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Programas de auditoría, control de procesos, Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		MAXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, PERSONAL Y UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD		Área de Conocimiento:		
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9	Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Leyes, afines.			
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realizar procedimientos técnico-administrativos y de control previo de procesos institucionales con la finalidad de mejorar e incrementar la eficiencia administrativa.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 AÑOS	Tecnológico Superior 3 AÑOS	Tercer Nivel 1 AÑO 6 MESES
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar procesos de evaluación y autoevaluación, elaboración de proyectos, Normas de calidad aplicadas a IES, Planificación y gestión, elaboración de reglamentos, políticas, normas institucionales; manejo de sistemas SGA, EIDPA, SIIES, ERA, otros; POA; Utilitarios de office, técnicas elaboración de informes.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al cliente, Utilitarios de Office, Actualización de normas, Leyes y Reglamentos vigentes relacionados a IES, normas de calidad, planificación y gestión, manejo de sistemas informáticos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora planificación y programa de auditoría de calidad.	Programas de auditoría, control de procesos, Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Ejecuta auditorías de calidad.	Programas de auditoría, control de procesos, Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Normas de Auditoría, Normas de calidad, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Elabora informes de auditorías de calidad y ejecuta el cierre de no conformidades.	Auditoría, control de procesos, Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Normas de Auditoría, Normas de calidad, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta seguimiento a los resultados de las auditorías de calidad.	Técnicas de elaboración de informes, monitoreo y control, Normas de Auditoría, Normas de calidad, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Integra procesos que se generan en la dirección.	Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
			Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Programas de auditoría, control de procesos, Planificación académica, Gestión administrativa y operativa, autoevaluación institucional, recopilación, monitoreo y control de la información, Reglamentos internos, leyes y normativas vigentes aplicables a la universidad, Utilitarios de Office.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



GESTIÓN DE SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS			Área de Conocimiento:		Licenciado en Bibliotecología, Administración de Bibliotecas, Administración de Empresas, Técnicos y Tecnólogos Documentales y Afines	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Coordinar y ejecutar actividades técnicas y administrativas, aplicando principios y técnicas en los procesos de catalogación, clasificación, distribución y control de material bibliográfico, atendiendo y/o suministrando información al usuario y asesorando a los docentes de la institución, con el fin de brindar un eficiente servicio.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
		Especificidad de la experiencia	Gestión y control administrativo y operativo, distribución del material bibliográfico que va a diferentes sedes, técnicas de elaboración de informes estadísticos sobre los servicios que se brindan en la biblioteca, control de ingreso y egreso de material bibliográfico.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Planificación y gestión administrativa y operativa, técnicas en procesos de clasificación y control de material bibliográfico, técnicas de gestión y archivo de la información, paquete de Office.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite los certificados a los egresados y empleados de no adeudar libros en Biblioteca.		Manejo de utilitarios de Office.		Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	
Coordina y determina conjuntamente con las unidades académicas y profesores, la selección del material bibliográfico para su futura adquisición.		Manejo y control de información.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	
Regula el ingreso y egreso por compra, donación y canje de: libros, revistas, tesis, periódicos, memorias, registros oficiales y demás material bibliográfico o audiovisual.		Manejo y control de información.		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina y solicita la adquisición de materiales bibliográficos, mobiliarios, equipos, accesorios, etc., que se requieran para la Biblioteca, así como también, presentar anualmente el plan de trabajo y de presupuesto de las necesidades del Centro de Información.		Conocimiento del entorno organizacional, técnicas de elaboración de informes.		Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	
Capacita a los profesores, investigadores y estudiantes sobre la optimización de búsqueda de información al interior de la biblioteca.		Manejo de utilitarios de Office.		Trabajo en Equipo	Alto	Crema un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Comunica al jefe inmediato, cualquier novedad relacionada con pérdida o deterioro de los materiales bibliográficos, para su recuperación o restauración.		Manejo y control de información.		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		Área de Conocimiento:		Licenciado en Bibliotecología, Administración de Bibliotecas, Administración de Empresas, Técnicos y Tecnólogos Documentales y afines.		
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar las gestiones pertinentes que permitan recuperar los documentos, libros y archivos prestados a los usuarios de acuerdo a las necesidades y posterior organización y resguardo.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Gestión y control administrativo y operativo, realización de ficheros alfabético de prestatarios, por fechas de devolución, ordenadas cronológicamente, cuadros estadísticos de la asistencias diarias de los préstamos realizados por los usuarios.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Técnicas de gestión documental y archivo, actualización de las normativas vigentes, planificación y gestión administrativa y operativa, herramientas informáticas.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Emite un informe semanal al Especialista 2 de Biblioteca sobre los usuarios morosos con la biblioteca.	Conocimiento del entorno organizacional, utilitarios de Office, técnicas de redacción.			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2
Solicita del personal de Procesos Técnicos, los libros procesados para el préstamo en sala, mediante un listado de entrega - recepción.	Elaborar informes técnicos y estadísticos.			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Actualiza reportes y estadísticas en la página web de la Biblioteca.	Manejo de utilitarios de Office, control de la información.			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la administración de las plataformas informáticas (HIS) de la Biblioteca.	Manejo de utilitarios de Office, control de la información.			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Ejecuta la eficiente ubicación de las fichas en los textos, precautelar el estado físico de los libros.	Manejo y control de información.			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Realiza un inventario actualizado sobre el fondo bibliográfico de hemeroteca.	Manejo y control de información.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		Área de Conocimiento:		Licenciado en Bibliotecología, Administración de Bibliotecas, Administración de Empresas, Técnicos y Tecnólogos Documentales y Afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar estudios, informes, estadísticas, monitoreo y control de material bibliotecario prestado.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Gestión y control administrativo y operativo, realización de ficheros alfabéticos de prestatarios, por fechas de devolución, ordenadas cronológicamente, cuadros estadísticos de la asistencias diarias de los préstamos realizados por los usuarios.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas de gestión documental y archivo, actualización de las normativas vigentes, planificación y gestión administrativa y operativa, herramientas informáticas.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora estadísticas diarias de los préstamos realizados, en su respectivo turno.	Manejo y control de información.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
			Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2
Emite el respectivo reporte al Especialista 2 de Biblioteca sobre las pérdidas o sustracción de textos.	Manejo de utilitarios de Office, control de la información.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Recibe del personal de Procesos Técnicos, las tesis, revistas y otros documentos procesados para el préstamo en sala, mediante un listado entrega-recepción.	Utilitarios de Office, normativa legal vigente relacionada.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Desarrolla un trato cordial y eficientemente a los usuarios que se acercan a la Biblioteca.	Red de relaciones.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Establece que las revistas y periódicos no sean mutilados por los usuarios. No prestar tesis a domicilio.	Control de información y manejo de inventarios.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Establece que cada tesis, contenga su respectiva ficha de identificación, la misma que deberá ser ubicada correctamente.	Utilitarios de Office, normativa legal vigente relacionada.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE SISTEMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS		Área de Conocimiento:		Licenciado en Bibliotecología, Administración de Bibliotecas, Administración de Empresas, Técnicos y Tecnólogos Documentales y afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Programar asesorías a los usuarios sobre los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y electrónicos de la biblioteca, así como participar en las tareas de selección, adquisición de textos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Correcta atención al usuario, servicio de préstamo de documentos, conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas de atención al cliente, actualización de los sistemas informáticos, técnicas para la correcta planificación y organización las actividades de la biblioteca, gestión y control de archivos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recibe tesis en formato físico y digital, libros donados, para enviarlos al área correspondiente mediante oficios; realiza una estadística diaria de los préstamos realizados, al interior de su sección.	Conocimiento del entorno organizacional, utilitarios de Office, manejo de inventarios.		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	2
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Difunde y capacita el uso de acceso a la información científica internacional.	Manejo y control de información, TICS.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
Asesora a los usuarios en la búsqueda de información en Bibliotecas virtuales.	Capacidad de comunicación, búsqueda de información.		Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina con el personal de circulación, los préstamos de los textos a domicilio.	Manejo de utilitarios de Office, control de la información, técnicas de archivo.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Realiza el registro y archivo de las correspondencias recibidas y enviadas, registro de asistencia del personal de Biblioteca, registro de las actas de capacitaciones del uso del sistema Koha.	Red de relaciones.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Realiza el ingreso de usuarios, préstamos y devoluciones en el Sistema de Gestión de Biblioteca.	Manejo y control de información, manejo de utilitarios de Office, técnicas de archivo.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO						Técnico Superior
Nivel:	Profesional						Tecnológico Superior
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN/ UNIDAD ACADÉMICA			Área de Conocimiento:			
Rot:	Ejecución de Procesos						Tercer Nivel
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						Administración de empresas, auditoría, secretariado ejecutivo, leyes, otras de acuerdo a necesidad.
Grado:	8						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza actividades de gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 Años	Tecnológico Superior 2 Años	Tercer Nivel 1 Año		
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de Office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office, TICS., leyes actualizadas LOSEP, LOES.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		27	
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		29	
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		15	
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		9	
Elabora informes de asistencia del personal.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		11	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Gestión operativa y administrativa, utilitarios de Office, TICS, (Laboratorio Clínico, Suelos, Industrial, Computación, etc., de acuerdo a necesidad).	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.			
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Integra grupo que elabora el POA de la Unidad.	Planificación, gestión administrativa, utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.			
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administrativa en físico y en el sistema informático de la institución.	TICS, utilitarios de Office, gestión técnica y administrativa, recopilación de información.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			



GESTIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Educación, Auditoría leyes.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar actividades de gestión y autogestión que permitan ejecutar los programas y proyectos de educación continua de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Experiencia en capacitaciones y Educación Continua, gestión de proyectos, programas y procesos, normativa de Educación Superior.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al cliente, Planificación y Operaciones, Organización y métodos, Utilitarios de Office, Actualización de normas, Leyes y Reglamentos, Inglés Medio.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y realiza seguimiento a los portafolios de Educación Continua, generación y avance de matriz.	Recopilación de información, manejo de office, TICs.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
Elabora programas y convocatorias para circuitos de formación y/o capacitación.	Manejo de instrumentos técnicos, recopila información, TICs, ley y normativa relacionada al área.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
			Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	18
Elabora un sistema de información actualizado de planes de capacitación y Educación Continua.	Planificación y gestión, atención al usuario, recopila información, redacción, ofimática, estadística, planificación, gestión administrativa operativa, ley y normativa vigente relacionada al área.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina la planificación operativa y procesos de la dirección.	Elaboración de planificación operativa, conocimiento de la estructura organizacional, redacción, ofimática, estadística, planificación, gestión administrativa, ley y normativa vigente correspondiente al área de educación continua.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Examina y analiza informes técnicos del cumplimiento de los planes de capacitación y Educación Continua.	Recopilación de información, elaboración de informes técnicos, redacción, ofimática, estadística, planificación, gestión administrativa operativa, ley y normativa vigente en relación con el área de educación continua.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
Atención directa al usuario; Otras actividades que por necesidad Institucional el Superior inmediato le solicite.	Atención al usuario. Utilitarios de office, registro y control información.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior N/A N/A			Administración de empresa, auditoría, secretariado ejecutivo, leyes, carreras afines.	
Denominación del Puesto:	OFICINISTA							
Nivel:	No Profesional							
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA			Área de Conocimiento: Administración de empresa, auditoría, secretariado ejecutivo, leyes, carreras afines.				
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4							
Grado:	6							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Apoyar en las actividades administrativas del departamento o unidad académica o administrativa de la universidad.		Tiempo de Experiencia: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 Meses	N/A	N/A	N/A	N/A		
		Especificidad de la experiencia	LOES, LOSEP y su reglamento, Conocer y Manejar sistema de documentación y archivo, utilitarios de office.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; leyes actualizadas LOSEP, Código de Trabajo, LOES.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Recopila, clasifica y distribuye diariamente la correspondencia recibida o emitida en el área, departamento o unidad.		Planificación, Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Generación de Ideas		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información		Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Asiste y brindar información diariamente a usuarios internos y externos.		Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de office.		Planificación y Gestión		Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				Organización de la Información		Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Actualiza formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.		Gestión administrativa, relaciones humanas, recopilación, registro y control de información.		Pensamiento Crítico		Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora con las Tics capturando y generando información e imprimiendo reportes.		Utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.		Trabajo en Equipo		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
				Orientación de Servicio		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Colabora en la Redacción actas de reuniones de trabajo asignadas.		Redacción y ortografía, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Orientación a los Resultados		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
				Flexibilidad		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Recopila, organiza, archiva y custodia documentación.		Recopilación de información oportuna y a tiempo, técnicas de archivo, utilitario de office.		Aprendizaje Continuo		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24



GESTIÓN DE VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MÁXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Economía, Sociología, Educación Superior, Auditoría, Leyes.			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7						
Grado:	13						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Generar conocimiento, tecnologías y recuperar los saberes ancestrales que contribuyan a la solución de problemas nacionales y regionales, realizando investigación aplicada y formando recursos humanos dentro de un marco de responsabilidad, ética y liderazgo en beneficio de la sociedad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 4 Años		
		Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, investigación científica, manejo de sistemas informáticos, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, leyes y reglamentos vigentes aplicables a las IES.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Metodologías de Investigación; Gestión Documental, Planificación y Operaciones, Organización y Métodos, Utilitarios de Office, Actualización de Normas, Leyes y Reglamentos, Inglés Medio.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseñar, elaborar y perfeccionar las políticas, normativas y procedimientos de la gestión de la ciencia investigación científica institucional.	Recopilación, control y manejo de la información, ofimática, dominio de paquete utilitario de Office.			Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	46
				Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	19
Implementar políticas, normativas o procedimientos de investigación científica institucional en carrera-facultad.	Recopilación y manejo de la información, procesos administrativos, TICS			Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	47
				Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
Diseñar e implementar convocatorias institucionales de investigación para la gestión de la ciencia.	Planeación, Recopilación, monitoreo y control de la información.			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Acompañar la implementación y concreción del sistema de investigación institucional y planes estratégicos de investigación en eslabón de base carreras-facultad.	Redacción de documentos, archivo, ofimática.			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Monitorear el módulo de investigación institucional de la plataforma informática de la ULEAM.	Gestión documental, gestión Institucional.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Prepara avales sobre pertinencia de estudios de posgrado, año sabático, profesores y estudiantes en proyectos de investigación, según líneas de investigación institucionales y su pertinencia con estudios de posgrado.	Recopilación, control y manejo de la información, ofimática, comunicación.			Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MÁXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Auditoría, Leyes.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Analizar la calidad y ejecución de los procesos para realizar el debido seguimiento a las necesidades internas e institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 Años	Tecnológico Superior 5 Años	Tercer Nivel 2 Años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, POA.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión documental, planificación y operaciones, organización y métodos, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informes académicos sobre necesidad institucional para el diseño o perfeccionamiento de políticas, normativas o procedimientos.		Conocimientos de administración, reglamentos internos, manejo de la información.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
Realiza diagnóstico sobre la calidad del proceso y de los resultados de concreción o implementación de normativas, políticas o procedimientos de la carrera/facultad.		Análisis de la información, gestión administrativa, recopilación, manejo y custodia de la información, elaboración de reportes.		Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42
				Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
Analiza debilidades y fortalezas detectadas en formatos utilizados en convocatorias anteriores.		Planeación estratégica, elaboración de Informes técnicos.		Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	97
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora informe situacional y tendencial de la implementación y concreción del plan de investigación institucional y los planes estratégicos en carreras-facultad.		Análisis del desarrollo de planeación, elaboración de reportes, monitoreo y custodia de la información.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Realiza validación y registro de producción científica en matriz institucional.		Redacción de informes y reportes de la Unidad, gestión institucional, manejo de sistema de documentación y archivo, estándares académicos.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
Realiza diagnóstico situacional y tendencial del aseguramiento de la calidad de la gestión de la ciencia durante periodo fiscal.		Gestión operativa, dominio de paquete utilitario de Office, ofimática, TICS.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MÁXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Auditoría, Leyes.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en la gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Postgrado.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, POA, Relaciones Humanas, Redacción y Ortografía, TICS.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión Documental, Planificación y Operaciones, Organización y Métodos, Utilitarios de Office, actualización de normas, Leyes y Reglamentos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Diseña y perfecciona instrumentos para la colecta de insumos e información para elaboración de informe académico.	Conocimientos de Administración, reglamentos internos, manejo de la información.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Analiza la información obtenido en módulos de investigación de la plataforma institucional y sesiones de trabajo carreras - facultad.	Análisis de la información, gestión administrativa, recopilación, manejo y custodia de la información, elaboración de reportes.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
Examina y analiza información disponible en archivo del DIIST sobre convocatorias anteriores y formatos utilizados en convocatorias anteriores.	Planeación estratégica, elaboración de informes técnicos.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	41
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza provisión de insumos útiles para elaboración de informes académicos.	Control de insumos, planeación.		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Realiza detección de necesidades específicas en sistema de datos, campos y reportes del módulo de investigación según modelo de evaluación y acreditación del órgano acreditador.	Redacción de informes y reportes de la unidad, gestión institucional, estándares académicos.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
Integra información sobre fortalezas y debilidades en el aseguramiento de la calidad de la gestión de la ciencia en las carreras-facultad como insumo de diagnóstico situacional.	Recopilación y manejo de la información, gestión de control de calidad, evaluación de procesos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: MÁXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, otras de acuerdo a necesidad.		
Rot:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2					
Grado:	B					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realiza actividades de gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 Años	Tecnológico Superior 2 Años	Tercer Nivel 1 Año	
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de Office, Planificación y Gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office; TICS, leyes actualizadas LOSEP, LOES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina y brindar información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.		27
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		29
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de Office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		15
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		9
Elabora informes de asistencia del personal.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		11
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Gestión operativa y administrativa, utilitarios de Office, TICS, (Laboratorio Clínico, Suelos, Industrial, Computación, etc., de acuerdo a necesidad).	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		2
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		5
Integra grupo que elabora el POA de la Unidad.	Planificación, gestión administrativa, utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.		21
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administrativa en físico y en el sistema informático de la institución.	TICS, utilitarios de Office, gestión técnica y Administrativa, recopilación de información.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.		24

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: MÁXIMA AUTORIDAD, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior N/A N/A			
Denominación del Puesto:	OFICINISTA						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN, VINCULACIÓN Y POSTGRADO			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, carreras afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4						
Grado:	6						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Asistir en las actividades administrativas del departamento o unidad académica o administrativa de la universidad.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior 6 Meses	N/A	N/A		
		Especificidad de la experiencia	LOES, LOSEP y su reglamento, conocer y manejar sistemas de documentación y archivo, utilitarios de Office.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Atención al usuario, planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office; leyes actualizadas LOSEP, Código de Trabajo, LOES.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recopila, clasifica y distribuye diariamente la correspondencia recibida o emitida en el área, departamento o unidad.	Planificación, relaciones Humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Asiste y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de Office.			Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Actualiza formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.	Gestión administrativa, relaciones humanas, recopilación, registro y control de información.			Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora con las TICS capturando y generando información e imprimiendo reportes.	Utilitarios de Office, TICS, recopilación, registro y control de información.			Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Colabora en la redacción actas de reuniones de trabajo asignadas.	Redacción y ortografía, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Recopila, organiza, archiva y custodia documentación.	Recopilación de información oportuna y a tiempo, técnicas de archivo, utilitarios de Office.			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24



GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL Y TECNOLÓGICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL Y TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Derecho, Ciencias Políticas, Auditoría, leyes.
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y coordinar la gestión de investigación y sus procesos en el marco de la ley y normativa pertinente, que permitan contribuir con el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, investigación científica, manejo de sistemas informáticos, mantenimiento de equipos y sistemas informáticos, leyes y reglamentos vigentes aplicables a las IES.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Planeación y gestión estratégica, ofimática, utilitarios de Office, TICs, control y manejo de información, inglés avanzado, norma, ley y reglamento vigente correspondiente.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación de los procesos de la dirección de investigación.	Planeación y gestión, relaciones humanas, norma, ley y reglamento vigente en relación con el área.	Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	46
		Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	19
Efectúa actividades de seguimiento y apoyo a la gestión de la ciencia de las facultades asignadas coordinando reuniones quincenales/prioritarias presenciales o virtuales con el presidente de comisión de investigación en horario de gestión de la facultad asignada.	Planeación y gestión, relaciones humanas, norma, ley y reglamento vigente en relación con el área.	Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	47
		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
Desarrolla y ejecuta el registro de las publicaciones científicas de la institución; efectúa actividades de sistematización de resultados por facultades asignadas.	TICs, utilitarios de Office, relaciones humanas, norma, ley y reglamento vigente correspondiente al área.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Efectúa actividades de seguimiento de información en Plataforma SGA de facultades asignadas.	Planeación, Recopilación, monitoreo y control de la información.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Establece mejora en la plataforma SGA integrando registro de publicaciones (funciones sustantivas) de tercer (funciones sustantivas) y cuarto Nivel.	Planeación, ofimática, archivo, utilitarios de Office, TICs.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
Emite certificaciones de participación y cierre de proyectos de acuerdo con requerimientos de facultades asignadas.	Gestión documental, utilitarios de Office, TICs, relaciones humanas, monitoreo y manejo de la información.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL Y TECNOLÓGICA						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4						
Grado:	10	Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Derecho, Ciencias Políticas, Auditoría leyes.					
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar procesos de la gestión de investigación promoviendo una cultura de excelencia investigativa en la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 Años	Tecnológico Superior 4 Años	Tercer Nivel 2 Años		
		Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, POA, relaciones humanas, actualización de normas, leyes y reglamentos.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Gestión documental, planificación y operaciones, organización y métodos, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos, inglés medio.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades de seguimiento y apoyo a la gestión de la ciencia de las facultades asignadas coordinando reuniones quincenales/prioritarias presenciales o virtuales con el presidente de comisión de investigación en horario de gestión de la facultad asignada.		Planificación y gestión, relaciones humanas, norma, ley y reglamento vigente en relación con el área.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
Elabora certificaciones de pertinencia de líneas de investigación.		Utilitarios de Office, TICs, ofimática, atención al usuario, relaciones humanas, normativa, leyes y reglamentos vigentes en relación al área.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	41
Realiza capacitaciones a "Grupos Científicos", capacitador y tutor para las "Publicaciones Científicas".		Planificación y gestión, relaciones humanas, atención al usuario, manejo de información, Realiza otras actividades priorizadas según la orden del superior.		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
				Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	98
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta procesos de sistematización de resultados institucionales por semestres.		Ofimática, atención al usuario, relaciones humanas.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Realiza seguimiento a la ejecución de convenios y redes de las facultades asignadas.		Planificación y gestión, relaciones humanas, normativa, leyes y reglamentos vigentes en relación al área.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Ejecuta actividades de seguimiento de información en Plataforma SGA de facultades asignadas; establece mejora en la plataforma SGA integrando registro de publicaciones (funciones sustantivas) de tercer y cuarto Nivel.		Planificación, ofimática, archivo, utilitarios de office, TICs.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL Y TECNOLÓGICA				Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Auditoría leyes.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades administrativas y de gestión de investigación de la dirección de investigación e innovación social y tecnológica en beneficio de la comunidad universitaria.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			4 Años	3 Años	1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, POA, relaciones humanas, actualización de normas, leyes y reglamentos, redacción y ortografía			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Gestión documental, planificación y operaciones, organización y métodos, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos, inglés básico.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora comunicaciones: oficios, memorandos, circulares, informes.	Utilitarios de Office, TICs, normativa, ley y reglamento vigente correspondiente al área de investigación e innovación social y tecnológica.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
			Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	
Analiza la correspondencia física y digital (correo institucional) y seguimiento de aspectos administrativos.	Utilitarios de Office, TICs, normativa, ley y reglamento vigente correspondiente al área de investigación e innovación social y tecnológica.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	
Analiza el archivo físico y digital de la dirección histórica y actual para el sustento institucional en coordinación con los asistentes de mantenimiento de la dirección.	Planificación y gestión, relaciones humanas, atención al usuario, utilitarios de Office, norma, ley y reglamento vigente en relación con el área.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Registra actividades y productos para el informe mensual de asistencia a las direcciones que corresponden (Talento Humano con copia a Vicerrectorado de Investigación, Vinculación y Postgrado).	Planificación y gestión, relaciones humanas, atención al usuario, utilitarios de Office, norma, ley y reglamento vigente en relación con el área.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	
Elabora estadísticas y sistematiza informes trimestrales de POA – Plan de mejora y actividades administrativas delegadas, al módulo de planificación institucional y otras que se requieran.	Utilitarios de Office, TICs, normativa, ley y reglamento vigente correspondiente al área de investigación e innovación social y tecnológica.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Realiza la coordinación de aspectos administrativos en direcciones y programar reuniones presenciales y virtuales.	Utilitarios de Office, TICs, normativa, ley y reglamento vigente correspondiente al área de investigación e innovación social y tecnológica.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL Y TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Auditoría leyes.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Integra y realiza procesos de gestión de investigación de la dirección de investigación e innovación social y tecnológica en beneficio de la comunidad universitaria.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Planeación estratégica, POA, relaciones humanas, actualización de normas, leyes y reglamentos, redacción y ortografía.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
Temática de la Capacitación							
Gestión documental, planificación y operaciones, organización y métodos, utilitarios de Office, actualización de normas, leyes y reglamentos, inglés básico.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades de seguimiento y apoyo a la gestión de la ciencia de las facultades asignadas coordinando reuniones quincenales/prioritarias presenciales o virtuales con el presidente de comisión de investigación en horario de gestión de la facultad asignada.		Planificación y gestión, relaciones humanas, norma, ley y reglamento vigente en relación con el área.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	38
Ejecuta actividades de seguimiento de información en Plataforma SGA de facultades asignadas, establece mejora en la plataforma SGA integrando registro de publicaciones de tercer (funciones sustantivas) y cuarto Nivel		Planificación, ofimática, archivo, utilitarios de Office, TICs, norma y ley en relación con el área.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33
Integra proceso de registro de las publicaciones científicas de la institución; efectúa actividades de sistematización de resultados por facultades asignadas.		TICs, utilitarios de Office, relaciones humanas, norma, ley y reglamento vigente correspondiente al área.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	41
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora certificaciones de participación, guías para publicación y cierre de proyectos de acuerdo con requerimientos de facultades asignadas.		TICs, utilitarios de Office, relaciones humanas, norma, ley y reglamento vigente correspondiente al área.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Realiza seguimiento a la ejecución de convenios y redes de las facultades asignadas.		Planificación y gestión, relaciones humanas, normativa, leyes y reglamentos vigentes en relación al área.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Realiza seguimiento de proyectos cerrados para su aplicación en funciones sustantivas.		Planificación y gestión, relaciones humanas, normativa, leyes y reglamentos vigentes en relación al área.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	TÉCNICO						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN SOCIAL Y TECNOLÓGICA			Área de Conocimiento: Administración de empresas, auditoría, secretariado ejecutivo, leyes, otras de acuerdo a necesidad.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2						
Grado:	8						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realiza actividades de gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 Años	Tecnológico Superior 2 Años	Tercer Nivel 1 Año		
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar utilitarios de Office, planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de Office; TICS, leyes actualizadas LOSEP, LOES.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brinda información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
				Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
				Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Elabora informes de asistencia del personal.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Gestión operativa y administrativa, utilitarios de Office, TICS, (Laboratorio Clínico, Suelos, Industrial, Computación, etc., de acuerdo a necesidad).			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación de Servicio.	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Integra grupo que elabora el POA de la Unidad.	Planificación, gestión administrativa, utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administrativa en físico y en el sistema informático de la institución.	TICS, utilitarios de Office, gestión técnica y Administrativa, recopilación de información.			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24



GESTIÓN DE VINCULACIÓN Y EMPRENDIMIENTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DECANOS, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EMPRENDIMIENTO		Área de Conocimiento:		Educación, Administración, Economía, Auditoría, afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar procesos de organización para la comunidad universitaria, con el fin de vincular las actividades académicas al estudio y solución de los problemas sociales y económicos.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años	
		Especificidad de la experiencia	Conocimiento en planificación estratégica, diseño y evaluación de proyectos, administración pública, normativa y procedimiento de gestión de vinculación con la sociedad, leyes y normativa académicas y relacionada a la IES, Utilitarios de office.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación y dirección de proyectos, técnicas en la elaboración de informes, manejo del sistema de documentación, normativa y procedimiento de gestión de vinculación con la sociedad, leyes y normativa académicas y relacionada a la IES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Analiza la estructura organizacional y procedimientos internos, en coordinación con la dirección de vinculación y emprendimiento, sobre la base de los procesos y recomendar su readequación si es necesario.	Gestión por procesos, planificación estratégica, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarios.	26
			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Ejecuta asesoría permanente sobre procedimientos y procesos a los estudiantes involucrados en actividades de vinculación	Atención al usuario, Gestión por procesos, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Coordina programas de formación para la comunidad universitaria que sirvan para fortalecer competencias profesionales	Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional, Atención al usuario, Gestión por procesos, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza jornadas de capacitación sobre empoderamiento de proyectos y comunicación efectiva	Recopilación de información oportuna y a tiempo, Gestión por procesos, Planificación estratégica, proyectos, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Integra proceso de formulación de proyectos, a través del cual, la institución accede a oportunidades de financiación para la ejecución de sus programas y proyectos sociales aliados estratégicos	Gestión por procesos, planificación estratégica, técnicas de desarrollo y aplicación de proyectos, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Realiza actas e informes técnicos; Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.	Técnicas de elaboración de informes, gestión técnica y administrativa, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DECANOS, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE VINCULACION Y EMPRENDIMIENTO		Área de Conocimiento:		Educación, Administración, Economía, Auditoría, afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Analiza las fases de elaboración de proyectos de vinculación y emprendimiento, consolida la información y ejecuta los mismos en beneficio de la comunidad universitaria.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Conocimiento en planificación estratégica, diseño y ejecución de proyectos, administración pública, normativa y procedimiento de gestión de vinculación con la sociedad, leyes y normativa académicas y relacionada a la IES, Utilitarios de office.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Planificación y elaboración de proyectos, técnicas en la elaboración de informes, manejo del sistema de documentación, normativa y procedimiento de gestión de vinculación con la sociedad, leyes y normativa académicas y relacionada a la IES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa, analiza y consolida información de los proyectos de emprendimiento, presentados por las carreras requirentes	Gestión por procesos, planificación estratégica, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	77
Analiza las fases de ejecución de proyectos, de los procedimientos en coordinación con la dirección de vinculación y emprendimiento, y recomendar su recaudación si es necesario	Atención al usuario, Recopilación de información oportuna y a tiempo, Gestión por procesos, Planificación estratégica, proyectos, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	6
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Realiza asesoría permanente sobre procedimientos a los docentes involucrados en actividades de vinculación	Atención al usuario, Gestión por procesos, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Evalúa y consolida la consistencia de los resultados de los planes operativos anuales de las Carreras en el indicador de vinculación	Atención al usuario, Gestión por procesos, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Realiza y orienta las estrategias metodológicas pertinentes a la planificación operativa y rendición de cuentas de acuerdo a los departamentos requirentes	Atención al usuario, Recopilación de información oportuna y a tiempo, Gestión por procesos, Planificación estratégica, Planes operativos, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Realiza los procesos de contratación de bienes y servicios para los diferentes proyectos de emprendimientos	Gestión por procesos, planificación estratégica, Contratación pública, Compras públicas, Estatuto, leyes y normativa relacionada a la gestión de vinculación con la sociedad, normativa interna y relacionadas IES.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DECANOS, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y EMPRENDIMIENTO					Área de Conocimiento:		Analista en Sistemas, Ingeniero en Sistema, Tecnólogo en Sistemas, Tecnólogo en Computación, Afines.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2							
Grado:	8							
Ámbito:	Nacional							
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Efectuar el respectivo mantenimiento de las redes y equipos de oficina, garantizando la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, ejecutando actividades de soporte tecnológico mediante el asesoramiento respectivo.			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 años	Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año		
			Especificidad de la experiencia	Planificación estratégica, redes, mantenimiento de hardware y desarrollo de software, páginas web, manejo y monitoreo de repositorios, gestión documental, plataforma SIIES.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temática de la Capacitación								
Planificación y dirección de diferentes proyectos, tic, formación en redes y bases de datos, especialización el diseño y soporte de sistemas.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Coordina los módulos de planificación, ejecución, monitoreo, evaluación de los proyectos		Manejo y control de sistema internos, mantenimiento de sistema informático y equipos, leyes y normativa relacionada.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26	
				Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15	
Consolida la información digital de los proyectos de vinculación y emprendimiento, presentados por las carreras en las plataformas y repositorios.		Conocimiento y manejo de Software especializado para tarea asignada, leyes y normativa relacionada.		Análisis de Operaciones	Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina	72	
				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56	
Consolida la información y los planes operativos anuales de los departamentos y secciones asignados.		Recopilación, manejo y control de la información, planificación operativa, leyes y normativa relacionada.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES								
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Emite de reportes, informes, para rendición de cuentas de la Dirección, brinda asistencia de soporte utilitario office 365 y sharedpoint.		Técnicas de elaboración de informes, utilitarios de Office, manejo de sistema interno, leyes y normativa relacionada.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6	
Efectúa el seguimiento de proyectos en la plataforma SIIES y actualización de información en página web de la Dirección y sus redes sociales.		Recopilación, manejo y control de la información, planificación operativa, manejo de sitios web, redes sociales, manejo de plataforma SIIES, leyes y normativa relacionada.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20	
Revisa equipos (computadoras, laptops, impresoras) mantenimiento preventivo y correctivo; Otras actividades que por necesidad institucional el inmediato superior solicite.		Manejo y control de sistema internos, mantenimiento de sistema informático y equipos, leyes y normativa relacionada.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24	



GESTIÓN DE POSTGRADO, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción: N/A N/A Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 2				
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Economía y Auditoría		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar, desarrollar y ejecutar actividades de gestión administrativa y técnica con la finalidad de cumplir con los procesos de la dirección en beneficio a la comunidad universitaria y la sociedad.		Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Especialista en planificación, administración y gestión; monitoreo, seguimiento y control; procesos sistemáticos, reglamento de postgrado; programas de apoyo y convenios; reglamento interno, normativa académica		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación Reglamento de postgrado; programas de apoyo y convenios; reglamentación interna, normativa académica, normas técnicas de redacción, ortografía, relaciones humanas, TICS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	
				Comportamiento Observable	
Desarrollar actividad de secretaría general, con responsabilidad de firma, mantiene los archivos físicos y digitales de soporte; coordina, organiza y conoce sobre todos los servicios que oferta la Dirección; para brindar información a quien la requiera.	Reglamento de postgrado; Programas de apoyo y convenios; Relaciones humanas, atención al usuario, reglamento interno, normativa académica; Planificación y gestión	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	16
Efectúa el manejo de plataforma del CES y custodia la clave de acceso a la plataforma.	Control y monitoreo; Tics, programas informáticos, reglamento de postgrado; Programas de apoyo y convenios; Reglamentación interna, normativa académica, relaciones humanas, utilitarios de office, archivo.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Analiza y brinda soporte al consejo de Investigación, Vinculación y Postgrado; elabora resoluciones del Consejo de postgrado y presenta información del OCS para aprobación de resoluciones del Consejo de Investigación, Vinculación y Postgrado; brinda soporte a Secretaría General en relación a resoluciones al Consejo Postgrado.	Reglamento interno, normas técnicas de redacción, ortografía, sintaxis; Recopilación, organización y análisis de la información.	Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	61
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	
				Comportamiento Observable	
Coordina actividades administrativas y de gestión del personal del departamento, a su vez realiza gestión en plataforma Moodle de postgrado.	Planificación y gestión administrativa; Monitoreo y control; Tics, manejo de programas informáticos, plataformas web.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Efectúa el manejo de archivo de ofertas de postgrado desde el año 2008 y prepara información para entrega a secretaría general de archivos que demuestren la legalidad de los procesos de titulación.	Gestión y manejo de documentación y archivo; Utilitarios de office; Análisis y manejo de información oportuna y a tiempo.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22
Realiza seguimiento, monitoreo y sustento de los compromisos financieros de los convenios con asociaciones y organismos internacionales a los que pertenece la IES.	Reglamento Interno, normativa académica, Administración financiera y presupuestaria, Programas de apoyo y convenios, conocimientos y análisis estadística, estándares educativos, relaciones humanas, y atención al usuario.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 3						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES			Área de Conocimiento: Administración de Empresas, Economía y Auditoría			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5						
Grado:	11						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar y coordinar actividades de gestión académica, logística y control los diferentes procesos de postgrado.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Ejecución de actividades de gestión, logística y coordinación de actividades y control, administración educativa, técnicas de planeación, utilitarios de office.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación Atención al cliente, técnicas de redacción y ortografía, utilitarios de office, ingles medio.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta la administración del campus virtual del centro de estudios de postgrado.		Estándares educativos, redes, configuración y parámetros de administración normativa académica.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
				Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	97
Realiza enlaces técnicos de videoconferencias, conexión satelital, a la red de circuito cerrado y el funcionamiento de los equipos multimedia del centro.		Atención al usuario, utilitarios de office.		Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Efectúa la coordinación logística del uso de las instalaciones para eventos internos y externos programados y autorizados por la dirección del centro de postgrado.		Administración educativa, técnicas de planeación.		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	55
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades de gestión, documentación y archivo de la elaboración de proyectos de postgrado hasta la aprobación de la resolución del CES.		Manejo de archivo físico y digital; Proyectos de investigación; Recopilación y organización de información.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Ejecuta la gestión operativa del proceso de admisión de ofertas de postgrado; Realiza levantamiento de expediente del programa asignado, evidencia cumplimiento del proceso conforme la resolución del CES.		Reglamento de postgrado; Programas de apoyo y convenios; Relaciones humanas, atención al usuario, reglamentación interna, normativa académica, utilitarios de office.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Ejecuta y controla las actividades administrativas de ofertas de postgrado; coordina requerimientos de las Coordinaciones Académicas, EP y Comisión Académica en relación a las actividades de los programas de postgrado.		Control y monitoreo; Reglamento de postgrado; Programas de apoyo y convenios; Reglamento interno, normativa académica, normas técnicas para redactar informes, ortografía, relaciones humanas, utilitarios de office, archivo.		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						Técnico Superior
Nivel:	Profesional			Tecnológico Superior			
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES			Tercer Nivel			
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						Administración de Empresas, Economía y Auditoría
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Analizar, evaluar y dar seguimiento a la gestión de suscripción de convenios, acuerdos y adhesiones internacionales con la finalidad de fortalecer los programas de postgrado de la institución.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Procesos y gestión administrativa; seguimiento y control, organización de la información, reglamento interno, normativa académica, estándares educativos, reglamento de postgrado; programas de apoyo y convenios; procesos sistemáticos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Realiza análisis entre las diferentes universidades e instituciones educativas para solicitar a la máxima autoridad se ejecuten convenios, acuerdos, adhesiones y otros de cooperación internacional de acuerdo a la necesidad institucional.		Documentación y archivo digital; Programas de apoyo y convenios; Reglamento interno, normativa académica, estándares académicos.		Temática de la Capacitación			
				Programas de apoyo y convenios; reglamento interno, normativa académica, estándares educativos, tics, relaciones humanas, atención al usuario, archivo, difusión de información, capacidad de respuesta en la web.			
Realiza seguimiento a los compromisos internacionales adquiridos en la firma de Convenios, Acuerdos, adhesiones y otros de Cooperación internacional; Solicita a los administradores de los Convenios, informes de cumplimiento de las actividades; Presenta informe técnico de seguimiento de cumplimiento de Acuerdos y compromisos internacionales.		Programas de apoyo y convenios; Reglamento interno, normativa académica, normas de redacción técnica, ortografía, sintaxis, Tics; Documentación y archivo digital.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza procesos de gestión de difusión, orientación, entrega de información de requisitos internos y externos y la coordinación interna de documentos que sustenten la postulación de becas ofertadas por organismos internacionales.		Tics, programas informáticos; Programas de apoyo y convenios; Capacidad de respuesta en la web, difusión de información.		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Realiza levantamiento de información que contribuya a la realización de los estudios de pertinencia; Mantiene actualizada la información que fortalezca las ofertas de Postgrado. Da seguimiento a las actividades académicas de postgrado.		Manejo y organización de información; Utilitarios de office; Normas técnicas de redacción, ortografía, normativa relacionada al área.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
				Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Ejecuta la coordinación administrativa de movilidad de estudiantes internacionales; así como la coordinación administrativa de práctica de docentes de la Institución, por estudios internacionales doctorales o de maestrías.		Reglamento interno, normativa académica; guía y movilización, programas de apoyo y convenios, conocimiento y análisis estadísticos.		Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas asignados; apoya en la recuperación de cartera de colegiatura e informa a la Dirección financiera por cada módulo.		Administración financiera y presupuestaria, reglamento interno, normas técnicas de redacción, relaciones humanas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Realiza seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas asignados; apoya en la recuperación de cartera de colegiatura e informa a la Dirección financiera por cada módulo.		Administración financiera y presupuestaria, reglamento interno, normas técnicas de redacción, relaciones humanas.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Realiza seguimiento a la ejecución presupuestaria de los programas asignados; apoya en la recuperación de cartera de colegiatura e informa a la Dirección financiera por cada módulo.		Administración financiera y presupuestaria, reglamento interno, normas técnicas de redacción, relaciones humanas.		Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALITICA 1				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Economía y Auditoría	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar la gestión técnica y operativa del proceso de admisión de ofertas de postgrado, así como de las actividades para la adquisición de bienes del departamento.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Especialista en gestión operativa y administrativa; control de actividades administrativas y gestión documental; reglamento interno, normativa académica, estándares educativos, reglamento de postgrado; programas de apoyo y convenios.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Administración financiera y presupuestaria; reglamento de postgrado; programas de apoyo y convenios; gestión documental, atención al usuario, técnicas de redacción, ortografía, procesos sistemáticos.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta la operación del proceso de admisión de ofertas de postgrado; Realiza levantamiento de expediente del programa, participa como secretario dentro del proceso, brinda información a los postulantes, recibe las carpetas de postulación, recepta los informes de los resultados del proceso de admisión y publica los resultados a los aspirantes.		Reglamento de postgrado; Programas de apoyo y convenios; Relaciones humanas, atención al usuario, reglamentación interna, normativa académica, utilitarios de office.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Ejecuta el control de actividades administrativas de ofertas de postgrado; Elabora y realiza encuesta, presenta informes de tabulación, realiza visitas in situ para supervisar, mantiene un archivo físico y digital, monitorea la conectividad y coordina requerimientos de la Coordinación Académica, EP y Comisión Académica.		Control y monitoreo; Reglamento de postgrado; Programas de apoyo y convenios; Reglamentación interna, normativa académica, normas técnicas para redactar informes, ortografía, relaciones humanas, utilitarios de office, archivo.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Realiza seguimiento a la ejecución presupuestaria; Elabora comunicaciones relacionadas a los requerimientos presupuestarios con la EP, apoya en la recuperación de cartera de la colegiatura o informa a Dirección los resultados financieros por cada módulo.		Administración financiera y presupuestaria; Reglamentación interna, normas técnicas de redacción, ortografía, relaciones humanas.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	32
			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
			Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta la gestión de las actividades de adquisición de bienes; Recibe el requerimiento y prepara los documentos para realizar el proceso; Realiza seguimiento externo al proceso, recibe los bienes adquiridos y realiza la entrega oficial con acta al responsable.		Gestión documental, normas técnicas de redacción, ortografía, sintaxis, capacidad de respuesta.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
Selecciona y entrega archivos históricos a Secretaría General; Elabora expediente de nota por programa de Postgrado y emite oficios de entrega.		Archivo y documentación; Normas de redacción técnica, ortografía, utilitarios de office, relaciones humanas.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
Conoce sobre todos los servicios que ofrece la Dirección y brinda asesoramiento a quienes requieran información; Sustenta información en procesos de auditoría y otras actividades designadas por el inmediato superior.		Relaciones humanas, atención al usuario, reglamentación interna, organización de la información, archivo, procesos sistemáticos.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
			Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO				
Nivel:	Profesional		Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos		Tercer Nivel		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2		Área de Conocimiento:		
Grado:	8				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar la gestión técnica y operativa del proceso de admisión de ofertas de postgrado, así como de las actividades para la adquisición de bienes del departamento.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			3 años	2 años	1 año
		Especificidad de la experiencia	Especialista en gestión operativa y administrativa; control de actividades administrativas y gestión documental; reglamento interno, normativa académica, estándares educativos, reglamento de postgrado; programas de apoyo y convenios.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Administración financiera y presupuestaria; reglamento de postgrado; programas de apoyo y convenios; gestión documental, atención al usuario, técnicas de redacción, ortografía, procesos sistemáticos.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza gestión operativa del proceso de ofertas de postgrado desde la admisión hasta el cierre del programa.	Programas de apoyo y convenios; Reglamento de postgrado; Relaciones humanas, atención al usuario, reglamentación interna, normativa académica, utilitarios de office.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
			Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
Ejecuta el control de actividades administrativas de ofertas de postgrado.	Control y monitoreo; Reglamento de postgrado; Programas de apoyo y convenios; Reglamentación interna, normativa académica, técnicas para redactar informes, ortografía, relaciones humanas, utilitarios de office, archivo.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
			Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Realiza la gestión de las actividades técnicas y operativas de adquisición de bienes para la Dirección.	Gestión documental, técnicas de elaboración de informes, ortografía, capacidad de respuesta, gestión documental.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la operatividad del Plan de Contingencia de programas no vigentes, habilitados para registros de títulos.	Control y monitoreo; Reglamento de postgrado; Programas de apoyo y convenios; Reglamentación interna, normativa académica, técnicas para redactar informes, ortografía, relaciones humanas, utilitarios de office, archivo.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Analiza datos, resultados, cruzar información interfaz (Comunicación o acción de un sistema a otros).	Planificación, gestión operativa y administrativa, utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Otras actividades que por necesidad institucional el Superior inmediato le solicite.	Otras actividades que por necesidad institucional el Superior inmediato le solicite.		Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	TÉCNICO				Tercer Nivel
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		Área de Conocimiento:		Administración de empresas, auditoría, secretariado ejecutivo, leyes, otras de acuerdo a necesidad.
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Zonal	Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
2. MISIÓN Realiza actividades de gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		3 años		2 años	1 año
		Especificidad de la experiencia		Conocer y manejar , utilitarios de office, Planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; TICS., leyes actualizadas LOSEP, LOES.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina y brindar información diariamente a usuarios internos y externos .	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Integra los grupo y colabora en los proyectos de investigación.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.		Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
			Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Elabora informes de asistencia del personal.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Gestión operativa y administrativa, Utilitarios de Office, Tics, (Laboratorio Clínico, Suelos, Industrial, Computación, etc., de acuerdo a necesidad).		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Integra grupo que elabora el POA de la Unidad.	Planificación, gestión administrativa, utilitarios de office, recopilación, registro y control de información.		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administrativa en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de office, gestión técnica y Administrativa, recopilación de información		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	OFICINISTA				N/A
Nivel:	No Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE POSTGRADOS, COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES		Área de Conocimiento:		Administración de Empresa, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Carrera Afines.
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	6				
Ámbito:	Zonal		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
2. MISIÓN Apoya en las actividades administrativas del departamento o unidad académica o administrativa de la universidad.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
			6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Administración de Empresa, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Carrera Afines.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación Atención Al Usuario; Planificación Estratégica, Operativa y Administrativa; Utilitarios de Office; Leyes Actualizadas LOSEP, Código de Trabajo, LOES.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Recopila, clasifica y distribuye diariamente la correspondencia recibida o emitida en el área, departamento o unidad.	Planificación, Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Asiste y brindar información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de office.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Actualiza formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.	Gestión administrativa, relaciones humanas, recopilación, registro y control de información	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	
Colabora con las TIC capturando y generando información e imprimiendo reportes.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora en la Redacción actas de reuniones de trabajo asignadas	Utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Recopila, organiza, archiva y custodia documentación	Redacción y ortografía, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Recopila, organiza, archiva y custodia documentación	Recopilación de información oportuna y a tiempo, técnicas de archivo, utilitario de office.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	



GESTIÓN DE OBSERVATORIO TERRITORIAL MULTIDISCIPLINARIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1		N/A		
Nivel:	Profesional		N/A		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBSERVATORIO TERRITORIAL Y MULTIDISCIPLINARIO		Tercer Nivel		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		Arquitectura, Ing. Civil, Ing., Ambiental, Ing. Industrial y carreras afines.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Supervisar, verificar, auditar los proyectos, programas y líneas de investigación, además, de generar información estadística y geográfica que sea accesible y útil para toma de decisiones en el territorio en beneficio de la ciudadanía.		Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	3 años		
		Planificación estratégica, administrativa y de personal, diseños de sistemas de información estadística y geográfica, utilitarios de office, elaboración de informes técnicos, normas, acuerdo, leyes y reglamentos vigentes relacionados al talento humano de las IES.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Indicadores económicos y sociales, sustentados en los ODS, PND y líneas de investigación, ordenamiento territorial y planificación urbana y gestión del suelo.			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa, verifica y controla las líneas de cooperación académica multidisciplinaria en los planes de los diferentes niveles de acción territorial.	Programas y líneas de investigación, en articulación con las funciones sustantivas, facultades, direcciones y territorios acorde a las directrices de la dirección.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34
		Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	85
Propone a las diferentes facultades y direcciones proyectos que atiendan las necesidades territoriales, foros, talleres, Webinar etc.	Programas y líneas de investigación, en articulación con las funciones sustantivas, facultades, direcciones y territorios acorde a las directrices de la dirección.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Controla la legalización de los documentos a través de las firmas y monitoreo de convenio- contratos con GAD y aliados estratégicos de la Provincia.	Planificación operativa, gestión institucional, comunicación verbal y escrita, normas, acuerdo, leyes y reglamentos vigentes.	Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	43
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa el sistema de información estadística y geográfica.	Diseño y gestión de proyectos tecnológicos.	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	1
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Verifica, audita y motiva la difusión de infografías y boletines referentes al observatorio territorial.	Planificación y recopilación de información estadística.	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
Elaboración de oficios, memos, actas e informes del observatorio territorial.	Utilitarios Office y manejo de la información.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO TERRITORIAL Y MULTIDISCIPLINARIO.					Área de Conocimiento:		Arquitectura, Ing. Civil, Ing. Ambiental, Ing. Industrial y carreras afines.
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3							
Grado:	9							
Ámbito:	Zonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Apoya en las actividades administrativas del departamento o unidad académica o administrativa de la universidad.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
			4 años	3 años	1 año 6 meses			
		Especificidad de la experiencia	Diseños de sistemas de información estadística y geográfica, utilitarios de office, elaboración de informes técnicos, normas, acuerdo, leyes y reglamentos vigentes relacionados al talento humano de las IES.					
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		Indicadores económicas y sociales, sustentados en los ODS, PND y líneas de investigación, ordenamiento territorial y planificación urbana y gestión del suelo.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Analiza y elabora alternativas para desarrollar y solucionar imprevistos que se presentan.	Planificación por procesos.			Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5	
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11	
Integra los grupos y colabora en los proyectos de investigación.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29	
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41	
Analiza, define, ejecuta e informa al jefe inmediato sobre las actividades que se realiza en la Dirección.	Control de información.			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Desarrolla estrategias y mecanismos para elevar la eficiencia del proceso de la Dirección.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas.			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2	
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8	
Elabora, integra, realiza, analiza el POA de la Unidad.	Planificación, gestión administrativa, utilitarios de office, recopilación, registro y control de información.			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	17	
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administrativa en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de office, gestión técnica y Administrativa, recopilación de información, archivo documental.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO TERRITORIAL Y MULTIDISCIPLINARIO.			Área de Conocimiento: Arquitectura, Ing. Civil, Ing., Ambiental, Ing. Industrial y carreras afines.			
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Supervisar, verificar, auditar los proyectos, programas y líneas de investigación, además, de generar información estadística y geográfica que sea accesible y útil para toma de decisiones en el territorio en beneficio de la ciudadanía.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 años	Tecnológico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 años 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Diseños de sistemas de información estadística y geográfica, utilitarios de office, elaboración de informes técnicos, normas, acuerdo, leyes y reglamentos vigentes relacionados al talento humano de las IES.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Indicadores económicas y sociales, sustentados en los ODS, PND y líneas de investigación, ordenamiento territorial y planificación urbana y gestión del suelo.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recabar información y generar estadísticas de indicadores económicos y sociales, sustentados en los ODS, PND y líneas de investigación de la Uleam.		Búsqueda bibliográfica, análisis de datos estadísticos, escritura académica		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Verificar y contrastar la información con las fuentes primarias y proveer la información. Plantear el análisis de los datos, para establecer tendencias, proyecciones y sugerir posibles estrategias de solución.		Manejo e interpretación de indicadores, análisis de datos estadísticos, búsqueda bibliográfica.		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
				Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	41
Presentar propuestas articuladas a los Objetivos de Desarrollo Sostenibles, Plan Nacional de Desarrollo y a las Líneas de Investigación de la Uleam.		Metodología de la investigación, escritura académica.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar infografías de acuerdo al área de conocimiento.		Búsqueda bibliográfica, análisis de datos estadísticos, escritura académica.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	2
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Elaboración de oficios, memos, actas e informes del observatorio territorial.		Uso de tecnologías de la información, manejo de Office, redacción y ortografía.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	17
Realizar la gestión administrativa a nivel ejecutivo a través de la planificación, organización y control.		Uso de tecnologías de la información, manejo de Office, redacción y ortografía.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		
Denominación del Puesto:	OFICINISTA			N/A		
Nivel:	No Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DEL OBSERVATORIO TERRITORIAL Y MULTIDISCIPLINARIO.			Área de Conocimiento:	Administración de Empresa, Auditoría, Secretariado Ejecutivo, Leyes, Carrera Afines.	
Rot:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4					
Grado:	6					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en las actividades administrativas del departamento o unidad académica o administrativa de la universidad.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de 6 meses	N/A	N/A	
		Especificidad de la experiencia	LOES, LOSEP y su reglamento, Conocer y Manejar sistema de documentación y archivo, utilitarios de office.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Atención Al Usuario; Planificación Estratégica, Operativa y Administrativa; Utilitarios de Office; Leyes Actualizadas LOSEP, Código de Trabajo, LOES.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recopila, clasifica y distribuye diariamente la correspondencia recibida o emitida en el área, departamento o unidad.	Planificación, Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	30
Asiste y brindar información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo, utilitarios de office.		Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
Actualiza formatos, libros de registros y control, fichas y otros documentos similares.	Gestión administrativa, relaciones humanas, recopilación, registro y control de información.		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.	36
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora con las Tic capturando y generando información e imprimiendo reportes.	Utilitarios de office, Tics, recopilación, registro y control de información.		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
Colabora en la Redacción actas de reuniones de trabajo asignadas.	Redacción y ortografía, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
Recopila, organiza, archiva y custodia documentación	Recopilación de información oportuna y a tiempo, técnicas de archivo, utilitario de office.		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24



GESTIÓN DE EDITORIAL UNIVERSITARIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		N/A
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA 1				N/A
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA		Área de Conocimiento:		Comunicación, Marketing, Publicidad, Ingeniería Comercial, Administración, Informática, Programación, afines.
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Motivar la investigación y difusión periódica en revistas científicas, así como contribuir al mejoramiento de la escritura y redacción de artículos científicos.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel 3 Años
		Especificidad de la experiencia	Redacción de textos con rigor científico, manejo de gestores bibliográficos y publicaciones, atención al usuario, conocimiento de normas de redacción de libros.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Capacitar en el uso de las bases de datos y buscadores existentes, para realizar revisiones bibliográficas adecuadas al campo de investigación.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Asesora la difusión periódica en revistas por área del conocimiento.	Conocimiento y experiencia en edición académica científica.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	22
		Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	46
Motiva y propone talleres de redacción científica cualitativa y cuantitativa.	Conocimiento de metodologías de investigación, escritura técnica y científica de manuscritos para publicaciones en revistas indexadas.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	10
		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	25
Controla y supervisa la edición de libros en la Institución.	Atención al usuario, gramática, ortografía, redacción. Conocimiento de normas de redacción de libros.	Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	82
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Revisa la corrección de textos en base a parámetros de escritura científica.	Sintaxis, gramática, ortografía, redacción.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	16
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	22

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	ANALISTA 2				N/A	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA		Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Economía y Auditoría	
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4					
Grado:	10					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Elaborar publicaciones de calidad a la comunidad universitaria, contribuyendo así a mejorar la formación académica de nuestros lectores y al desarrollo del sector editorial.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
			5 Años	4 Años	2 Años	
		Especificidad de la experiencia	Administración de las plataformas informáticas, diagramación de libros conocimiento de normativa legal interna relacionada al área, recopilación de información.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Técnicas de elaboración y corrección de textos, actualización de las normativas vigentes, planificación y gestión administrativa y operativa.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la diagramación de libros y asesora en la edición de periódicos, revistas y otros.	Estándares educativos, utilitarios de office imprenta.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56
Realiza la corrección de textos de la editorial, cyberalfaro y prensa.	Atención al usuario, gramática, ortografía, redacción.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
			Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	35
Selecciona la información a publicarse en la página web y blog.	Recopilación de información oportuna y a tiempo.		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta el trámite para obtener el derecho autorral e ISBN de cada obra editada.	Estándares educativos, Constitución de la República, normas de registro, marcas, patentes y derecho autorral.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
			Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Analiza la información de prensa editorial, en medios impresos como virtuales.	Diseño y creación de revistas digitales, redacción, ortografía.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1					
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA			Área de Conocimiento: Comunicación, Marketing, Publicidad, Ingeniería Comercial, Administración, Informática, Programación, afines.		
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3					
Grado:	9					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Analizar e interpretar la información en general a través de nuestras publicaciones de libros y revistas, para mejorar la formación académica de nuestros lectores y al desarrollo del sector editorial.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 4 Años	Tecnológico Superior 3 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses	
		Especificidad de la experiencia	Programación de eventos para la presentación y publicación de libros académicos digitales, creación de piezas gráficas, gestionar actividades relacionadas al área.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación Técnica de elaboración de informe y archivo de la información, monitoreo y control, manejo de sistemas internos, actualización de normativa, leyes y reglamentos.		
				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza e interpreta las comunicaciones recibidas de estudiantes, docentes y autoridades de diferentes departamentos y facultades de la universidad.	Atención al usuario, utilitarios de office, manejo de información a tiempo.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		14
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		77
Integra la evaluación y consolidación de resultados del POA de la dirección.	Gestión por procesos, planificación estratégica, técnicas de aplicación.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		5
		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		17
Realiza una adecuada orientación a los usuarios de la editorial universitaria.	Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional.	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		83
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta el cuidado y la custodia de libros que publica la editorial universitaria.	Gestión editorial.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		5
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		8
Define el programa para la participación en ferias de libros nacionales e internacionales.	Gestión de archivos bibliográficos.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		2
		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		20
Realiza y programa eventos para presentaciones de libros.	Gestión por procesos, planificación estratégica, técnicas de aplicación.	Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		11

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel			
Denominación del Puesto:	ANALISTA 1						
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3	Área de Conocimiento: Comunicación, Marketing, Publicidad, Ingeniería Comercial, Administración, Informática, Programación, afines.					
Grado:	9						
Ámbito:	Zonal						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Analizar y definir el enfoque estratégico, de precisar el planteamiento táctico y operativo del diseño de los libros, y de definir la ventaja competitiva para la organización gracias a las aportaciones del diseño.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 3 Años	Tecnológico Superior 2 Años	Tercer Nivel 1 Año 6 meses		
		Especificidad de la experiencia	Coordinación de los procesos de diseño con las demás funciones, contar con fuentes de información y de creación de ideas, programación y diseño de libros académicos digitales, creación de piezas gráficas, gestionar actividades relacionadas al área.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación Técnicas de creación y transmisión del conocimiento, planificación y formación del equipo de diseño, equipo de diseño: manejo de sistemas internos y externos, normativa interna vigente y relacionada al área.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza el respectivo diseño de libros académicos digitales e impresos publicados por la ULEAM.		Conocimiento de programas especializados para tarea asignada y experiencia en diseño editorial académico y literario y tipografía.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	14
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
Realiza de manera especializada la creación de piezas gráficas, ilustraciones, afiches, guías, folletos y catálogos en formato digital e impreso del Departamento.		Conocimiento de programas especializados para tarea asignada y experiencia en diseño gráfico publicitario, branding, manejo de vectores, retoque fotográfico y composición.		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	83
Realiza la administración de redes sociales, Editorial Universitaria y comunicación digital; coordina la página web fundación MUNAYI y catálogos digitales, administrar redes sociales de la Editorial Universitaria y comunicación digital.		Conocimiento de Wordpress, administración bibliográfica de catálogos.		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la creación de portadas para libros impresos y digitales; asiste logística y fotográficamente en ferias y eventos, creación de portadas para libros impresos y digitales.		Fotografía básica, atención al cliente, relaciones humanas.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Analiza y aplica normativas de formatos para textos académicos y manuales de uso de productos gráficos.		Gestión del diseño, teoría del color y procedimientos para administrar documentación interna y externa, planificación.		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
				Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	20
Examina las marcas institucionales y aplicaciones.		Branding, diseño gráfico, ilustración, Naming.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	11

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: AUTORIDADES, JEFE INMEDIATO, DOCENTES, ESTUDIANTES, SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN, INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	TÉCNICO				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN EDITORIAL UNIVERSITARIA		Área de Conocimiento:		Administración de empresas, auditoría, secretariado ejecutivo, leyes, otras de acuerdo a necesidad.
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Ámbito:	Zonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Realiza actividades de gestión técnica administrativa respecto a los diferentes procesos vinculados con el área, dirección o unidad académica.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
			3 Años	2 Años	1 Año
		Especificidad de la experiencia	Conocer y manejar , utilitarios de office, Planificación y gestión, normativa interna de educación superior, LOES, LOSEP y su reglamento.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Atención al usuario; planificación estratégica, operativa y administrativa; utilitarios de office; TICS., leyes actualizadas LOSEP, LOES.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Examina y brindar información diariamente a usuarios internos y externos.	Relaciones humanas, recopilación y entrega de información oportuna y a tiempo.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	27
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	29
Integra los grupo y colabora en los proyectos de investigación.	Planificación, gestión administrativa, relaciones humanas, utilitarios de office, técnicas de investigación, recopilación, registro y control de información.	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	15
		Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	9
Elabora informes de asistencia del personal.	Utilitarios de Office, recopilación, registro y control de información.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta actividades del laboratorio de la Unidad Académica.	Gestión operativa y administrativa, Utilitarios de Office, Tics, (Laboratorio Clínico, Suelos, Industrial, Computación, etc., de acuerdo a necesidad).	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Integra grupo que elabora el POA de la Unidad.	Planificación, gestión administrativa, utilitarios de office, recopilación, registro y control de información.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21
Mantiene actualizados los registros y archivos de apoyo a la gestión técnica y administrativa en físico y en el sistema informático de la institución.	Tics, utilitarios de office, gestión técnica y Administrativa, recopilación de información	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.	24