



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 448/2017

CONSIDERANDO:

Que, el Estatuto de la Universidad Técnica de Machala, en su artículo 24, deberes y atribuciones del Consejo Universitario, dispone:

"f) Conocer, analizar, expedir, reformar, derogar y aprobar el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad, así como los reglamentos internos de la Institución, debiendo contar con informe previo del Procurador General de la Universidad,"

Que, el Art. 2 y la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial N°MDT-2016-0156, expedido por el Ministerio del Trabajo señalan lo siguiente:

"Art. 2.- Alcance.- Las UATH institucionales realizarán las modificaciones de las descripciones de puestos que integran los manuales legalmente aprobados por el Ministerio del Trabajo, con roles de "Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico" y de "Ejecución de Procesos", para lo cual no requerirán el informe previo por parte de esta Cartera de Estado.

Las descripciones de puestos institucionales o perfiles provisionales que hayan sido aprobados por el Ministerio del Trabajo con grados superiores al grado 13 de la Escala de 20 grados, no requerirán ser modificados, de conformidad a la Disposición Transitoria Tercera de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil."

"DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- Le corresponde a la UATH institucional disponer de las descripciones de puestos actualizados de conformidad a los requerimientos institucionales para la gestión del talento humano, con sujeción a lo dispuesto en la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016, mediante el cual se expidió la Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil."

Que, el Art. 52 literal d) y Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala lo siguiente:

"Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

(...) d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;..."

"Art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas."



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 448/2017

Que, con resolución N° 142/2017 el Consejo Universitario en sesión de fecha 7 de abril de 2017, aprobó la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Machala;

Que, con oficio N° UTMACH-DTH-2017-1408-OF, de fecha 25 de agosto de 2017, el Ab. Gabriel Orellana Izurieta, Mgs., Director de Talento Humano, con la finalidad de actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UTMACH, presenta un informe, que anteponiendo la base legal correspondiente expresa:

I. ANTECEDENTES

1.- El Ministerio del Trabajo, a través de correo electrónico de fecha 30 de mayo del 2017, enviado por el señor Analista Senior de AGTH Marco Antonio Tamayo Baldeon, notifica a esta Dirección del Talento Humano de la UTMACH con el Oficio Nro. DPAGTH-2017-0187 suscrito por la Dra. Lilian Marlene Monar Ledesma, Directora de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano, en el cual consta lo siguiente:

"Por lo expuesto, la Universidad debe observar lo establecido en la Norma citada. Adicionalmente, debo manifestar que este Ministerio no registra planificaciones de talento de Universidades."

2.- Mediante Resolución N° 142/2017, de fecha 7 de abril del 2017, el Consejo Universitario de la UTMACH aprobó la Escala Propia de Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores, bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, de la Universidad Técnica de Machala; y, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UTMACH, aplicable desde el 1 de mayo del 2017.

3.- El 9 de agosto el suscrito, en compañía de las servidoras Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefa de Gestión del Talento Humano e Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Supervisora de Gestión del Talento Humano, fueron capacitados en la ciudad de Quito en la aplicación de los acuerdos ministeriales MDT—2016-0156, MDT-2016-0152 y MRL-2014-0222.

Respecto del Acuerdo MDT-2016-0156, señalaron que, a pesar de la existencia de una escala de remuneraciones propia de la UTMACH en la que no exista los grupos ocupacionales constantes en la escala de 20 grados que rige para el sector público, se debe proceder a actualizar los roles de ejecutores de procesos e incluir los títulos de técnicos superiores y tecnólogos.

III. ANÁLISIS:

De conformidad con el Art. 52 literal d) y Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, una de las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano de las instituciones públicas es "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales". Las directrices para la elaboración de los manuales de puestos institucionales son emitidas por el Ministerio del Trabajo, y su aplicación es de aplicación obligatoria.

El Ministerio antes mencionado, a través del Acuerdo N° MDT-2016-0156 expidió las "directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores". El Art. 2 del Acuerdo Ministerial invocado señala que las UATH institucionales deben realizar las modificaciones de las descripciones de puestos que integran los manuales legalmente aprobados con roles de "Ejecución de



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN No. 448/2017

Procesos", para lo cual no se requiere de informe o autorización previa por parte del Ministerio del Trabajo.

Las analistas del Ministerio del Trabajo Damaris Herrera S., de la Dirección de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano, y Verónica Muñoz de la Dirección de Fortalecimiento Institucional del área de políticas y normas le señalaron al suscrito que para el caso de las universidades también se aplica el Acuerdo N° MDT-2016-0156.

IV. CONCLUSIÓN:

En virtud de lo expuesto, aplicando las normas antes señaladas, esta Dirección del Talento Humano ha procedido a actualizar los perfiles de todos los puestos con roles de ejecutores de procesos, incluyendo los títulos de técnicos y tecnólogos superiores, además de los títulos de tercer nivel, en virtud de lo cual se solicita que, por su intermedio, el Consejo Universitario autorice los cambios realizados a los puestos que a continuación se detallan...".

Que, en función de la argumentación legal expuesta, el informe de la Dirección de Talento Humano, y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Técnica de Machala,

RESUELVE:

ARTÍCULO UNICO.- APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, REALIZADA POR LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO, CONFORME LOS CAMBIOS DESCRITOS EN EL OFICIO N° UTMACH-DTH-2017-1408-OF, QUE FORMA PARTE DE LA PRESENTE RESOLUCION.

DISPOSICION GENERAL.-

PRIMERA.- Notificar la presente resolución al Rectorado.

SEGUNDA.- Notificar la presente resolución a los Vicerrectorados Académico y Administrativo.

TERCERA Notificar la presente resolución a la Dirección de Talento Humano.

CUARTA.- Notificar la presente resolución a la Dirección Financiera.

Dra. Leonor Illescas Zea,
SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA
C E R T I F I C A:

Que, la resolución que antecede fue adoptada por el Consejo Universitario en sesión ordinaria celebrada el 29 de agosto de 2017

Machala, 29 de agosto de 2017

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
SECRETARIA GENERAL UTMACH



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



448
29 Ago

Oficio Nro. UTMACH-DTH-2017-1408-OF

Machala, 25 de agosto del 2017

Señor Ingeniero
CÉSAR QUEZADA ABAD, MBA
Rector de la Universidad Técnica de Machala
Presente

De mi consideración:

Con la finalidad de actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UTMACH, se procede a presentar el siguiente informe:

I. BASE LEGAL:

El Art. 2 y la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0156, expedido por el Ministerio del Trabajo señalan lo siguiente:

“Art. 2.- **Alcance.**- Las UATH institucionales realizarán las modificaciones de las descripciones de puestos que integran los manuales legalmente aprobados por el Ministerio del Trabajo, con roles de “Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico” y de “Ejecución de Procesos”, para lo cual no requerirán el informe previo por parte de esta Cartera de Estado.

Las descripciones de puestos institucionales o perfiles provisionales que hayan sido aprobados por el Ministerio del Trabajo con grados superiores al grado 13 de la Escala de 20 grados, no requerirán ser modificados, de conformidad a la Disposición Transitoria Tercera de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.”

“DISPOSICIÓN GENERAL

Primera.- Le corresponde a la UATH institucional disponer de las descripciones de puestos actualizados de conformidad a los requerimientos institucionales para la gestión del talento humano, con sujeción a lo dispuesto en la Disposición General Primera del Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016, mediante el cual se expidió la Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

El Art. 52 literal d) y Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala lo siguiente:

“Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

(...) d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;...”

“Art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.”

II. ANTECEDENTES

1.- El Ministerio del Trabajo, a través de correo electrónico de fecha 30 de mayo del 2017, enviado por el señor Analista Senior de AGTH Marco Antonio Tamayo Baldeon, notifica a esta Dirección del Talento Humano de la UTMACH con el Oficio Nro. DPAGTH-2017-0187 suscrito por la Dra. Lilian Marlene Monar Ledesma, Directora de Planificación y Apoyo a la Gestión del Talento Humano, en el cual consta lo siguiente:

“Por lo expuesto, la Universidad debe observar lo establecido en la Norma citada. Adicionalmente, debo manifestar que este Ministerio no registra planificaciones de talento de Universidades.”

2.- Mediante Resolución N° 142/2017, de fecha 7 de abril del 2017, el Consejo Universitario de la UTMACH aprobó la Escala Propia de Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores, bajo el régimen de la Ley Orgánica

Handwritten signature



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

del Servicio Público, de la Universidad Técnica de Machala; y, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la UTMACH, aplicable desde el 1 de mayo del 2017.

3.- El 9 de agosto el suscrito, en compañía de las servidoras Ing. Liliana Campoverde Muñoz, Jefa de Gestión del Talento Humano e Ing. María del Cisne Pacheco Carvajal, Supervisora de Gestión del Talento Humano, fueron capacitados en la ciudad de Quito en la aplicación de los acuerdos ministeriales MDT—2016-0156, MDT-2016-0152 y MRL-2014-0222.

Respecto del Acuerdo MDT-2016-0156, señalaron que, a pesar de la existencia de una escala de remuneraciones propia de la UTMACH en la que no exista los grupos ocupacionales constantes en la escala de 20 grados que rige para el sector público, se debe proceder a actualizar los roles de ejecutores de procesos e incluir los títulos de técnicos superiores y tecnólogos.

III. ANÁLISIS:

De conformidad con el Art. 52 literal d) y Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, una de las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano de las instituciones públicas es *"Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales"*. Las directrices para la elaboración de los manuales de puestos institucionales son emitidas por el Ministerio del Trabajo, y su aplicación es de aplicación obligatoria.

El Ministerio antes mencionado, a través del Acuerdo N° MDT-2016-0156 expidió las *"directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores"*. El Art. 2 del Acuerdo Ministerial invocado señala que las UATH institucionales deben realizar las modificaciones de las descripciones de puestos que integran los manuales legalmente aprobados con roles de *"Ejecución de Procesos"*, para lo cual no se requiere de informe o autorización previa por parte del Ministerio del Trabajo.

Las analistas del Ministerio del Trabajo Damaris Herrera S., de la Dirección de Meritocracia y Vinculación del Talento Humano, y Verónica Muñoz de la



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Dirección de Fortalecimiento Institucional del área de políticas y normas le señalaron al suscrito que para el caso de las universidades también se aplica el

Acuerdo N° MDT-2016-0156.

IV. CONCLUSIÓN:

En virtud de lo expuesto, aplicando las normas antes señaladas, esta Dirección del Talento Humano ha procedido a actualizar los perfiles de todos los puestos con roles de ejecutores de procesos, incluyendo los títulos de técnicos y tecnólogos superiores, además de los títulos de tercer nivel, en virtud de lo cual se solicita que, por su intermedio, el Consejo Universitario autorice los cambios realizados a los puestos que a continuación se detallan:

UNIDAD	CLASES DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
SERIE 1	RECTORADO		
	Analista Administrativa de Rectorado	Profesional	7
UNIDAD	VICERRECTORADO ACADÉMICO		
SERIE 2	VICERRECTORADO ACADÉMICO		
	Analista de Vicerrectorado Académico	Profesional	7
UNIDAD	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
SERIE 3	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO		
	Analista de Vicerrectorado Administrativo	Ejecutor	7
UNIDAD	DECANATO		
SERIE 4	DECANATO		

val f



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

	Analista Administrativo de Decanato	Profesional	7
	Analista Informático	Profesional	10
UNIDAD	SUBDECANATO		
SERIE 5	SUBDECANATO		
	Analista Administrativo de Subdecanato	Profesional	7
	Analista Académico	Profesional	7
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA			
UNIDAD	DIRECCIÓN ACADÉMICA		
SERIE 7	DIRECCIÓN ACADÉMICA		
	Analista Administrativo Académico	Ejecutor	7
SERIE 7.1	UNIDAD DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN		
	Analista de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación	Profesional	10
SERIE 7.2	BIBLIOTECA GENERAL		
	Bibliotecario	Profesional	10
UNIDAD	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
SERIE 8	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL		
	Analista Administrativo de Planificación	Profesional	7



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SERIE 8.1	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
	Analista de Evaluación y Control Operativo	Profesional	10
	Analista de Estadística de Planificación	Profesional	10
	Analista de Formulación y Control Presupuestario	Profesional	10
UNIDAD	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD		
SERIE 9	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Analista Administrativo de Evaluación Interna	Profesional	7
	Analista de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad	Profesional	10
UNIDAD	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		
SERIE 10	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		
	Analista Administrativo de Comunicación	Profesional	7
	Comunicador Social	Profesional	10
SERIE 10.1	IMPRENTA UNIVERSITARIA		
	Diseñador Gráfico	Profesional	10
UNIDAD	AUDITORÍA INTERNA		
SERIE 11	AUDITORÍA INTERNA		
	Auditor Interno	Profesional	10



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO			
UNIDAD	SECRETARÍA GENERAL		
SERIE 12	SECRETARÍA GENERAL		
	Secretario General	Directivo 2 (NJS)	15
	Analista de Actas y Resoluciones	Profesional	7
	Analista de Refrendación y Registro de Títulos	Profesional	7
SERIE 12.1	UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL		
	Analista de Archivo General	Profesional	7
UNIDAD	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		
SERIE 13	DIRECCIÓN DE BIENESTAR ESTUDIANTIL		
	Analista de Recreación, Deporte y Actividades Sociales	Profesional	10
SERIE 13.1	UNIDAD DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL		
	Asesor Legal en Asuntos Estudiantiles	Profesional	10



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

UNIDAD	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
SERIE 14	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	Analista de Dirección Administrativa	Profesional	10
SERIE 14.1	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS		
	Analista de Compras Públicas	Profesional	10
SERIE 14.2	UNIDAD DE BIENES		
	Analista de Bienes	Profesional	10
SERIE 14.3	UNIDAD DE CONTROL DE BIENES		
	Analista de Control de Bienes	Profesional	10
UNIDAD	DIRECCIÓN FINANCIERA		
SERIE 15	DIRECCIÓN FINANCIERA		
	Analista Financiero	Profesional	10
SERIE 15.1	UNIDAD DE PRESUPUESTO		
	Analista de Presupuesto	Profesional	10
SERIE 15.2	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
	Analista de Contabilidad	Profesional	10



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SERIE 15.3	UNIDAD DE TESORERÍA		
	Analista de Tesorería	Profesional	10
SERIE 15.4	UNIDAD DE REMUNERACIONES		
	Analista de Nómina y Remuneraciones	Profesional	10
UNIDAD	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
SERIE 16.1	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	Analista de Gestión del Talento Humano	Profesional	10
SERIE 16.2	UNIDAD DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		
	Analista de Desarrollo del Talento Humano	Profesional	10
SERIE 16.3	UNIDAD DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL		
	Analista de Gestión Organizacional	Profesional	11



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

UNIDAD	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
SERIE 17	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
	Analista de Mantenimiento del Equipos Informáticos	Profesional	10
SERIE 17.1	UNIDAD DE REDES Y TELECOMUNICACIONES		
	Analista de Redes y Telecomunicaciones	Profesional	10
SERIE 17.2	UNIDAD DE SISTEMAS		
	Analista de Sistemas	Profesional	10
UNIDAD	DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE		
SERIE 18	DIRECCIÓN DE CULTURA Y ARTE		
	Instructor de Música	Profesional	10
	Instructor de Teatro	Profesional	10
	Instructor de Danza	Profesional	10
	Instructor de Coro	Profesional	10
	Promotor Cultural	Profesional	10



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

UNIDAD	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, COOPERACIÓN, PASANTÍAS Y PRÁCTICAS		
SERIE 19.1	UNIDAD DE VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD		
	Analista de Vinculación con la Sociedad	Profesional	10
SERIE 19.2	UNIDAD DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS E INSERCIÓN LABORAL		
	Analista de Seguimiento a Graduados e Inserción Laboral	Profesional	10
SERIE 19.3	UNIDAD DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS		
	Analista de Pasantías y Prácticas	Profesional	10
SERIE 19.4	UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
	Analista de Cooperación Interinstitucional	Profesional	10
UNIDAD	DIRECCIÓN DE NIVELACIÓN Y ADMISIÓN		
	Analista de Nivelación y Admisión	Profesional	10
	Analista Informático de Nivelación y Admisión	Profesional	10



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

UNIDAD	SECRETARÍA Y ARCHIVO		
SERIE 21	SECRETARÍA Y ARCHIVO		
	Analista de Secretaría de Unidad Académica	Profesional	7
UNIDAD	UNIDAD DE MATRICULACIÓN, MOVILIDAD Y GRADUACIÓN		
SERIE 22	UNIDAD DE MATRICULACIÓN MOVILIDAD Y GRADUACIÓN		
	Analista de Estadística	Profesional	10
	Analista de UMMOG	Profesional	10
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR			
UNIDAD	CENTRO DE POSTGRADOS		
SERIE 23	CENTRO DE POSTGRADOS		
	Analista Financiero de Postgrado	Profesional	9
UNIDAD	CENTRO DE INVESTIGACIONES		
SERI 24	CENTRO DE INVESTIGACIONES		
	Analista de Formación y Movilidad	Profesional	10
	Analista de Proyectos de Investigación y Transferencia	Profesional	10

vale 9



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

SERIE 24.1	UNIDAD DE FINANZAS Y LOGÍSTICAS		
	Analista de Gestión Financiera	Profesional	10
	Analista de Gestión Logística	Profesional	10
SERIE 24.2	EDITORIAL UTMACH		
	Analista de Editorial	Profesional	10
	Diseñador Gráfico	Profesional	9
UNIDAD	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA		
SERIE 25	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA		
	Analista de Educación Continua	Profesional	10

Atentamente,

Abg. William Gabriel Orellana Izurieta, Mgs.
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO



Copia: Secretaría General



Manual de
Descripción,
Valoración y
Clasificación de
puestos

AGOSTO

2017

UNIVERSIDAD TÉCNICA
DE MACHALA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

MISIÓN

La Universidad Técnica de Machala es una institución de educación superior orientada a la docencia, a la investigación y a la vinculación con la sociedad, que forma y perfecciona profesionales en diversas áreas del conocimiento, competentes, emprendedores y comprometidos con el desarrollo en sus dimensiones económico, humano, sustentable y científico-tecnológico para mejorar la producción, competitividad y calidad de vida de la población en su área de influencia.

VISIÓN

Ser líder del desarrollo educativo, cultural, territorial, socio-económico, en la región y el país.

PRINCIPIOS

La Universidad Técnica de Machala tiene como eje central al ser humano y se rige por los siguientes principios consagrados tanto en la Ley Orgánica de Educación Superior como en su Estatuto:

1. **Autonomía responsable, con rendición social de cuentas.** - En cuanto a la capacidad institucional para organizarse y desarrollarse en los campos académico, administrativo, financiero y orgánico, para cumplir sus principios y objetivos, dentro de los límites permitidos por la Constitución y la ley. El ejercicio de este principio le obliga a observar responsabilidad, solidaridad social, rendición de cuentas y participación, tanto en la planificación nacional como en las preasignaciones presupuestarias, en conformidad con la Constitución.
2. **Cogobierno.**- Entendido como la dirección compartida y la participación de los diferentes sectores de la comunidad universitaria: profesoras, profesores, estudiantes, servidoras, servidores administrativos, trabajadoras y trabajadores, en el gobierno de la institución, en la elección de autoridades universitarias, en la aprobación de instrumentos normativos; la planificación, ejecución y evaluación

macro y micro curriculares y en las decisiones universitarias, acorde con los principios de calidad, igualdad de oportunidades, alternabilidad y equidad de género.

3. **Igualdad de oportunidades.** - Consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación Universitaria las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos.

4. **Calidad.** - En los aspectos educativo, científico y de vinculación con la comunidad, consiste en la búsqueda constante y sistemática de la excelencia, la pertinencia, producción óptima, transmisión del conocimiento y desarrollo del pensamiento mediante la autocrítica, la crítica externa y el mejoramiento permanente. Que implica el proceso permanente de seguimiento y evaluación de las actividades que desarrolla la UTMACH para garantizar el cumplimiento de sus fines.

5. **Pertinencia.**- Consiste en que la educación que imparte la UTMACH responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural; articulando la oferta docente, de investigación y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda académica en función de las necesidades del desarrollo productivo, social, cultural y de conservación del medio ambiente.

6. **Calidez.** - Que garantice la flexibilidad y propiedad de contenidos, procesos y metodologías que se adapten a las necesidades y realidades fundamentales de las y los estudiantes, promoviendo condiciones adecuadas de respeto, tolerancia y afecto, que generen un clima propicio en el proceso de enseñanza-aprendizaje;

7. **Integralidad.** - Supone la articulación al interior del propio Sistema de Educación Superior de la UTMACH. Integralidad de los procesos, de las funciones

fundamentales y de la gestión de la Universidad para una plena articulación al sistema educativo nacional.

8. **Autodeterminación en la generación del pensamiento y conocimiento.** - Consiste en la generación de condiciones de independencia para la enseñanza, generación y divulgación de conocimientos en el marco del diálogo de saberes, la universalidad del pensamiento y los avances científico-tecnológicos locales y globales para la apropiación y desarrollo del conocimiento para el bienestar del ser humano.

VALORES INSTITUCIONALES

1. DEMOCRACIA:

En la consecución de la igualdad de oportunidades de acceso a estudios universitarios para los jóvenes y adultos.

2. TRANSPARENCIA:

Capacidad de los servidores de la UTMCH para demostrar íntegramente sus conocimientos, actuar con idoneidad y efectividad en el marco de principios éticos y morales de la convivencia institucional y social.

El compromiso de que la actuación de todos los integrantes de la comunidad universitaria sea con claridad y nitidez.

3. LEGITIMACIÓN:

Que todas las acciones de la UTMACH, y de sus actores se centren en las normas como única vía de legitimar su presencia dentro de la comunidad.

4. HUMANISTA:

Que los integrantes de la UTMACH, en todas sus actitudes demuestren solidaridad, respeto, tolerancia y demás valores éticos y morales hacia sí mismo y hacia los demás miembros de la comunidad.

5. CONCIENCIA CRÍTICA:

Que la UTMACH, mantenga un juicio frente a la comunidad y apoye las ideas que buscan una comunidad más justa y equitativa.

6. CREATIVIDAD:

Que los talentos humanos que se forman en la UTMACH, combinen los conocimientos con su potencial intelectual para resolver los problemas que aquejan a nuestra comunidad.

7. IGUALDAD:

Que garantice las mismas oportunidades de educación y formación para todos, sin discriminación de ninguna clase.

8. RESPONSABILIDAD:

De transmitir valores que favorezcan la cohesión y mejoramiento de la comunidad. Grado de compromiso que adquieren los servidores de la UTMACH, para asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones en beneficio de los ciudadanos.

9. COMPROMISO:

De actuar en la concepción de la educación como un proceso inquebrantable, cuyo valor se extiende a lo largo de toda la vida.

Actuar con lealtad hacia los intereses del país mediante el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

10. HONESTIDAD:

Proceder con rectitud, disciplina, honradez y mística en el cumplimiento de sus obligaciones y en la elaboración de proyectos y productos, así como en la prestación de servicios de responsabilidad de la UTMACH.

11. JUSTICIA:

Actuar y cumplir su misión con equidad, bajo las normas de derecho y la razón.

12. PREDISPOSICIÓN AL SERVICIO:

Actitud positiva hacia el trabajo, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la sociedad, y de los usuarios de los servicios institucionales.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

PRESENTACIÓN

La Universidad Técnica de Machala, está consciente del vertiginoso cambio y desarrollo que ha experimentado el mundo y la administración moderna, situación que conlleva a las instituciones y empresas a enfrentar nuevos retos, que requieren de la aplicación de la tecnología de punta y los instrumentos adecuados para ejercer de manera correcta y competitiva la función que les compete propendiendo alcanzar los términos de excelencia que le permita elevar niveles de eficiencia, eficacia y productividad en su gestión académica administrativa.

Para alinearse con estas exigencias, así como el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Constitución de la República, la LOES y su Reglamento, la LOSEP y su Reglamento General, Acuerdos y/o Resoluciones expedidos por el Ministerio del Trabajo, Acuerdos Interministeriales y demás normativas internas, es imprescindible elaborar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional de la UTMACH, como instrumento válido para una administración eficiente y técnica del talento humano.

Será función permanente de la Dirección del Talento Humano efectuar el proceso de realimentación en la problemática del conocimiento del trabajo humano, naturaleza, estructura y alcance con la finalidad de ir mejorando los instrumentos técnicos que aporten de manera continua en los cambios laborales que se producen constantemente por influencia del entorno político, económico, cultural, social, académico y administrativo a nivel nacional e internacional.

INTRODUCCIÓN

La Universidad Técnica de Machala fue creada el 14 de abril de 1969 mediante Ley 69-04, publicada en Registro Oficial N.º 161 del 18 de abril de 1969. Desde su inicio los organismos y autoridades dieron atención prioritaria a la estructuración académica y organización administrativa institucional, de conformidad con su identidad, misión, principios y objetivos, lo cual ha exigido durante su destacada trayectoria, una gestión dinámica de quienes han asumido responsabilidades académicas y administrativas, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos.

Considerando la misión institucional: "La Universidad Técnica de Machala es una institución de educación superior orientada a la docencia, a la investigación y a la vinculación con la sociedad, que forma y perfecciona profesionales en diversas áreas del conocimiento, competentes, emprendedores y comprometidos con el desarrollo en sus dimensiones económico, humano, sustentable y científico-tecnológico para mejorar la producción, competitividad y calidad de vida de la población en su área de influencia", se ha estimado conveniente implementar un instrumento básico que constituya un soporte apto para la toma de decisiones de las autoridades, para posibilitar el manejo y la administración del ente universitario de manera idónea y eficaz.

Para lograr una correcta administración institucional y los objetivos propuestos, se ha considerado conveniente actualizar y presentar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, en donde se describen los perfiles que contienen: identificación del puesto, la misión, las actividades esenciales, las relaciones internas y externas(Interfaz), la instrucción formal, experiencia laboral, los conocimientos y competencias requeridos para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.

El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos de la Universidad Técnica de Machala es un instrumento técnico basado en los estudios de Administración Pública y del Talento Humano, en aspectos y normas de orden tecnológico generalmente aceptados y utilizados por el Ministerio de Relaciones Laborales, organismo estatal especializado y legalmente facultado para el manejo del Talento Humano del sector público, así como en las disposiciones de la LOSEP, LOES, Estatuto de la UTMACH y sus reglamentos, normas internas y resoluciones.

El presente documento es una herramienta de soporte administrativo, que racionaliza las relaciones jerárquicas y facilita la determinación de cargas de trabajo, a través de la descripción de las principales actividades que deben ser desarrolladas en cada uno de los puestos en los procesos en los que participan.

Consecuentemente este Manual, junto con el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, constituyen instrumentos técnicos, que enmarcan claramente las relaciones de autoridad y de responsabilidad, de cada uno de los puestos y unidades administrativas y académicas de la UTMACH, cumpliendo los siguientes objetivos:

- Constituir un instrumento básico para el proceso selectivo de acuerdo a lo que establece la LOSEP en su artículo 63 y los artículos 176 y 177 de su Reglamento General, con relación a los requerimientos para ingresar al servicio público.
- Coadyuvar como un mecanismo articulador de las políticas y directrices de modernización consagradas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Educación Superior, en el Estatuto Institucional y Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTMACH.
- Contar con un instrumento técnico de gestión de competencias laborales que permita un mejoramiento continuo en la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones.
- El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos constituye una herramienta legal y técnica de indispensable aplicación para el desarrollo de los subsistemas de administración del talento humano, que viabilice el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales.

El Manual está constituido por tres elementos que se presentan a continuación. El primero corresponde al Índice Ocupacional que se refiere a la estructura de los puestos que se aplican en la institución y su pertenencia a cada uno de los procesos: Gobernante, Habilitantes de Asesoría y de Apoyo y Agregadores de Valor, y además el grupo ocupacional y la valoración de puestos u homologación salarial respectiva, de acuerdo a la Escala Propia de Remuneraciones vigente, establecida en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0226. El segundo está constituido por la clasificación y descripción de perfiles de cada uno de los puestos, cuyo orden refleja la estructura orgánica y ocupacional de la institución. El tercero presenta el Catálogo de Competencias tanto técnicas como conductuales requeridas para cada puesto, que

maneja el Ministerio de Relaciones Laborales y que fortalecerá los principios, valores y cultura institucional.

La elaboración y actualización del presente documento fue realizada por un equipo de trabajo conformado por autoridades y funcionarios de la UTMACH, tomando como fundamento el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos aprobado por Consejo Universitario, a través de la Resolución No. 259/2014, de fecha 8 de agosto del 2014.

La elaboración de este Manual, se ha sustentado en la información proporcionada por los ocupantes de las posiciones de trabajo, a través del formulario de análisis ocupacional, y avalizada por los jefes inmediatos de cada unidad administrativa o académica responsable del cumplimiento de la misión de su proceso respectivo en la Universidad Técnica de Machala. De igual manera se consideró en el análisis, de manera complementaria, el contenido de los perfiles standarizados para el sector público, definidos en el Manual Genérico para los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo.

Para los procesos agregadores de valor, se han creado puestos que corresponden a las unidades operativas o académicas, para lo cual se ha sintetizado la información proveniente de los propios puestos en los formularios respectivos (y validada por sus jefes inmediatos), así como la información legal y técnica contenida en el Estatuto Institucional y en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la UTMACH, homologando su presentación y su valoración, bajo los factores de: Instrucción formal, Experiencia, Habilidades de gestión, Habilidades de comunicación, Complejidad del Puesto, Toma de decisiones, Responsabilidad y Control de resultados, parámetros que maneja el Ministerio de Relaciones Laborales, que son de aplicación obligatoria en el sector público.

Los miembros de la Comisión nombrada por el H. Consejo Universitario y los servidores de la Dirección de Administración del Talento Humana que participaron en la actualización y elaboración del presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos expresan nuestro más sentido reconocimiento y agradecimiento a los señores Rector y Vicerrectores, a las Direcciones que conforman la Universidad Técnica de Machala, Unidades Académicas y Administrativas Internas y demás autoridades y servidores, que con su capacidad, conocimientos y experiencia hicieron posible la realización de este Manual, que no tiene otro propósito sino el de contribuir a mejorar la administración del talento humano de la UTMACH.

JUSTIFICACIÓN

Los artículos 50 y 51 literal a) de la LOSEP y artículo 112 de su Reglamento establecen que la aplicación de la mencionada Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales y de las Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución u organismo de los establecidos en el artículo 3 de la referida Ley.

El Ministerio de Relaciones Laborales tiene entre otras competencias: Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en la Ley Orgánica del Servicio Público.

El artículo 52 literal d) de la LOSEP establece entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano la siguiente: "Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales."

Los artículos 61 y 62 de la LOSEP y los artículos del 162 al 175 de su Reglamento, tratan del Subsistema de clasificación de puestos y su obligatoriedad: "El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley."

El artículo 172 del Reglamento a la LOSEP, establece las disposiciones sobre el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo cuya elaboración y actualización estará a cargo del Ministerio de Relaciones Laborales y será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos comunes en el sector público, a fin de definir características generales de la descripción y valoración, la clasificación y la correspondiente relación con los grados y grupos ocupacionales de las escalas de remuneraciones vigentes, emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El artículo 173 del Reglamento a la LOSEP trata sobre el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional y establece lo siguiente: "Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados"

“El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley”.

Mediante Resolución N° SENRES-RH-2005-000042 de 02 de agosto de 2005 se emite la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, la misma que tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración del talento humano, UATH de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

A través del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0226, expedido el 22 de septiembre del 2015, se expide las Escalas de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Bajo el Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, de las Universidades y Escuelas Politécnicas. El Art. 3 del Acuerdo Ministerial invocado señala que es obligación y responsabilidad de cada Universidad Pública emitir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, sujeto a los techos remunerativos de las Escalas Propias de las Instituciones de Educación Superior Públicas, de conformidad con la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos emitida por el Ministerio del Trabajo.

El artículo 70 de la Ley Orgánica de Educación Superior, que trata del Régimen laboral de las y los servidores públicos y de las y los trabajadores del Sistema de Educación Superior, establece lo siguiente: “El personal de las instituciones y organismos públicos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos, cuyo régimen laboral se regirá por la Ley de Servicio Público de conformidad con las reglas generales; salvo el caso de los obreros, que se regulan por el Código del Trabajo.”

El señor Procurador General del Estado a través del Oficio PGE N° 13839 de fecha 10 de julio del 2013 emite el siguiente pronunciamiento: “(...) se concluye que, los establecimientos públicos de educación superior no integran la administración pública central e institucional, por lo que de acuerdo con el segundo inciso del artículo 173 del Reglamento General a la LOSEP, no requieren que el Ministerio de Relaciones Laborales apruebe su Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; sin embargo, para la elaboración de dicho Manual, de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, están obligados a observar el

subsistema de clasificación de puestos diseñado por el Ministerio de Relaciones Laborales, contenido en la Norma Técnica que se ha citado en este pronunciamiento.”

En base a estos antecedentes, principios y fundamentos se ha elaborado y actualizado el presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Universidad Técnica de Machala; instrumento técnico que constituirá un soporte valioso para racionalizar la estructura ocupacional y optimizar la administración del talento humano de la Universidad Técnica de Machala.

El Manual facilitará el proceso de análisis de puestos, ya que la descripción de los mismos determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la institución; apoyando a la Dirección del Talento Humano, en la eficiente aplicación del sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público que está conformado por los subsistemas de: planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

SERIE N° 04 - DECANATO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Decanatos, Subdecanatos, Direcciones Administrativas, Unidades Administrativas, Unidades Académicas, Usuarios Internos y Externos		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	ANALISTA INFORMÁTICO					Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Decanato			Área de Conocimiento:		Tecnologías de la Información y Comunicación: Computación; Diseño y administración de redes y bases de datos; Diseño, Desarrollo y análisis de software y aplicaciones; Sistemas de información	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Ejecutor						
Grado:	10						
Ámbito:	Provincial						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Realizar la asistencia técnica al personal de una Unidad Académica de la UTMACH en el uso de aplicaciones informáticas, redes, bases de datos y apoyo técnico de requerimiento, a fin de constituirse como apoyo al desarrollo de los procesos internos de la UTMACH		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años		
		Especificidad de la experiencia	Herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación; Sistemas operativos; Antivirus; Instalación de Software; Herramientas de desarrollo de software; mantenimiento de equipos de cómputo, redes y bases de datos; Manejo de Lenguajes de Programación; Gestores de Bases de Datos; Políticas de Seguridad de la Información.				
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Manejo de Lenguajes de Programación, Redes, Gestores de Bases de Datos, Políticas de Seguridad de la Información, Herramientas de Tecnología de Información y Comunicación							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Ejecuta programas de asistencia técnica y mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, redes y bases de datos de la Unidad Académica de la UTMACH, bajo las directrices y en coordinación de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.		Manejo y mantenimiento de equipos de cómputo.		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.	
Ejecuta la capacitación al personal de la Unidad Académica, en el uso y manejo de equipos informáticos, bajo la coordinación de la Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación		Técnicas de capacitación, Tics		Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	
Ejecuta la instalación y mantenimiento de sistemas operativos, lenguajes de programación y/o programas utilitarios en la Unidad Académica, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas y académicas, bajo la coordinación de la Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación		Conocimiento de aplicaciones informáticas.		Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	
Elabora el registro y reporte de los mantenimientos preventivos de equipos ejecutados en la Unidad Académica, para enviarlos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.		Evaluación del funcionamiento de los equipos de cómputo.		Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.	
Realiza aplicaciones temporales para solucionar requerimientos emergentes de la Unidad Académica y presenta informes a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para su automatización.		Herramientas de aplicaciones informáticas		#/N/A	#/N/A	#/N/A	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elabora el requerimiento para la adquisición de equipos a incluirse en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, y las pone a consideración del Decano.		Arquitectura de computadores-hardware.		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.	
Las demás que señale la Ley, el Estatuto, normativa, reglamentos e instructivos internos, de acuerdo al área de su competencia.		Normas, leyes, reglamentos e instructivos expedidos por la Universidad Técnica de Machala		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE BIENES DE UNIDAD ACADÉMICA	Decanato, Subdecanato, Dirección Administrativa, Unidades Administrativas de Unidad Académica, Jefe de Activos Fijos, Contraloría General del Estado, Usuarios Internos y externos				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Decanato					Área de Conocimiento:		Educación Comercial y Administración: Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Comercio
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Ejecutor							
Grado:	11							
Ámbito:	Provincial							
2. MISION								
Supervisar y verificar el buen uso de los bienes destinados al área académica y de servicio de mantenimiento en las unidades académicas, a fin de constituirse como apoyo al desarrollo de los procesos internos de la UTMACH.								
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA								
		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel			
			6 años	5 años	2 años 6 meses			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temática de la Capacitación								
Normas y Reglamentos para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Administración y Control de bienes o áreas afines al cargo.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza el requerimiento para la adquisición de insumos de materiales de limpieza y oficina de acuerdo al plan anual de compras de las Unidades Académicas		Normas y procedimientos internos, PAC, Ley de Contratación Pública y su reglamento, Especificaciones Técnicas de Adquisiciones de Bienes y Servicios		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
				Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.		
Realizar la recepción, administración, control, custodia y distribución de los bienes destinados al área académica y de servicios de mantenimiento en la Unidad Académica		Normas y procedimientos internos		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		
				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)		
Realizar la distribución, registro y actualización de la documentación de todos los movimientos de ingresos y egresos de bienes de larga duración y de control administrativo identificando la ubicación y usuario final de los mismos		Normas y procedimientos internos, Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencia del sector público		Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realizar el inventario físico de los bienes de la Unidad Académica, previo informe de movilizaciones o cambios efectuados en los bienes, a la Unidad de Activos Fijos		Manejo de inventarios, normas internas, 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.		
				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.		
Realizar la solicitud del mantenimiento de los bienes instalados en el exterior de las dependencias, los ubicados en aulas, pasillos, infraestructura del área académica y otras áreas de acceso múltiple.		Normas y procedimientos internos, Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencia del sector público, Ley de Contratación Pública y sus reglamentos.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
				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.		
Supervisar el buen uso de los bienes destinados al área académica y de servicios de mantenimiento por parte del personal académico, estudiantes y servidores		Normas y procedimientos internos, Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencia del sector público, Ley de Contratación Pública y sus reglamentos.						
Las demás que señale la Ley, el Estatuto y sus Reglamentos, así como demás normativa interna.		LOES y Reglamento, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa interna.						

SERIE N° 05 - SUBDECANATO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE LABORATORIO	Decano, Subdecano, Coordinadores de Carrera, Coordinador Académico, Dirección de Investigación, Compras Públicas, Unidad de Activos Fijos, Personal de la institución, estudiantes, docentes, usuarios externos.			Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Laboratorios				Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística; Ingeniería, Industria y Construcción; Agricultura, Silvicultura, Pesca y Veterinaria; Salud y Bienestar; Ciencia Biológica y afines; Medio Ambiente; Ciencias Físicas; Ingeniería y profesiones afines; Industria y Producción; Arquitectura y Construcción; Agricultura; Silvicultura; Pesca; Veterinaria; y, Salud.		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Profesional						
Grado:	11			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Provincial			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años	Tercer Nivel 2 años 6 meses
2. MISION				Especificidad de la experiencia	Técnicas y prácticas de Laboratorio; Gestión Administrativa de acuerdo a la especialidad del área; Organización y supervisión de equipos de trabajo, en el área afín relacionada con el Laboratorio.		
Supervisar y ejecutar las actividades diversas de los Laboratorios en la Unidad Académica respectiva.				6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Buenas prácticas de manufacturas y laboratorio o Utilización, capacitación y mantenimiento de equipos de laboratorios o áreas afines al cargo.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa y ejecuta las prácticas y demás trabajos que se ejecuten en los laboratorios de la Unidad Académica respectiva.		Técnicas y procedimiento de utilización de equipos de laboratorio.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Asesora el uso del material didáctico, reactivos, medios de cultivo y equipos para prácticas de cátedras afines al laboratorio.		Técnicas y procedimiento de utilización de equipos de laboratorio./ Manejo de reactivos, material y equipos de laboratorio./ Normas de seguridad industrial.		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.	
Asesora a pasantes de diferentes instituciones educativas secundarias y superior respecto de la utilización y manejo de materiales y equipos a testistas.		Manejo y preparación de material y equipo de laboratorio.		Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	
Supervisa y ejecuta los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la especialización del laboratorio correspondiente.		Técnicas y procedimiento de utilización de equipos de laboratorio./ Manejo de reactivos, material y equipos de laboratorio./ Normas de seguridad industrial./ Normativas y protocolos.		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
Controla el buen funcionamiento del laboratorio y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.		Técnicas de control e indicadores de gestión.		Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controla el correcto uso, por parte de usuarios y estudiante, y, realiza el mantenimiento del laboratorio, equipos, materiales y reactivos a su cargo.		Técnicas de investigación científica y prácticas de laboratorio./ Uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.		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.	
Supervisa y ejecuta el mantenimiento y alimentación de las especies animales, vegetales y algas, dentro del laboratorio.		Técnicas de investigación científica y prácticas de laboratorio./ Uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Controla y realiza los inventarios de equipos, material, reactivos, insumos y bienes de los diferentes laboratorios.		Técnicas de investigación científica y prácticas de laboratorio./ Uso y mantenimiento de equipos y materiales de laboratorio./ Técnicas de control de inventarios.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Propone y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades del laboratorio a su cargo.		Elaboración de informes.		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.	
Las demás actividades y funciones contenidas en normas internas y externas.		LOES y Reglamento, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa interna.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: Decano, Subdecano, Coordinadores de Carrera, Coordinador Académico, Dirección de Investigación, Compras Públicas, Unidad de Activos Fijos, Personal de la institución, estudiantes, docentes, usuarios externos.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ADMINISTRADOR DE SALAS DE TICS					Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional							Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Subdecanato			Tecnologías de la Información y Comunicación; Computación, Diseño y Administración de Redes y Bases de Datos, Desarrollo y Análisis de Software y Aplicaciones, Sistemas de Información.				
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Profesional							
Grado:	11							
Ámbito:	Provincial							
2. MISION				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar y ejecutar las actividades diversas de las Salas de Tecnologías de la Información y Comunicación en la Unidad Académica respectiva, de la Universidad Técnica de Machala.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 6 años	Tecnológico Superior 5 años		
					Tercer Nivel 2 años 6 meses			
				Especificidad de la experiencia	Técnicas y prácticas de salas de tecnologías de la información y comunicación; Gestión administrativa en salas de tecnologías de la información y comunicación; Organización y supervisión de equipos de trabajo, en salas de tecnologías de la información y comunicación.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
				Buenas prácticas en salas de tecnologías de la información y comunicación, capacitación y mantenimiento de equipos de información y comunicación y demás afines al puesto.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Supervisa y ejecuta las prácticas y demás trabajos que se ejecuten en las salas de tecnologías de la información y comunicación de la Unidad Académica respectiva.		Técnicas y procedimiento de utilización de equipos de salas de TICS.		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.		
Asesora el uso del material y/o equipos de tecnologías de la información y comunicación, para prácticas de cátedras afines a las salas de TICS.		Técnicas y procedimiento de utilización de equipos de salas de TICS; Manejo de materiales y equipos de salas de TICS; Normas de seguridad.		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.		
Asesora a pasantes de diferentes instituciones educativas secundarias y superior, así como a estudiantes de la Universidad Técnica de Machala, respecto de la utilización y manejo de materiales y equipos de las salas de tecnologías de la información y comunicación.		Manejo y preparación de material y equipo de salas de tecnologías de la información y comunicación.		Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.		
Supervisa y ejecuta los servicios que la UTMACH brinda a otras instituciones o personas naturales, respecto de la sala de tecnologías de la información y comunicación correspondiente.		Técnicas y procedimiento de utilización de equipos y materiales de salas de TICS; Normas de seguridad industrial; Normativas y protocolos emitidos por la UTMACH.		Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.		
Controla y ejecuta el buen funcionamiento de la o las salas de tecnologías de la información y comunicación y el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos correspondientes.		Técnicas de control e indicadores de gestión.		Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Controla el correcto uso, por parte de usuarios internos y externos, y, realiza el mantenimiento de la o las salas de tecnologías de la información y comunicación a su cargo.		Uso y mantenimiento de equipos y materiales de salas de tecnologías de la información y comunicación.		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.		
Controla y realiza los inventarios de equipos, materiales, insumos y demás bienes de la o las salas de tecnologías de la información y comunicación a su cargo.		Uso y mantenimiento de equipos y materiales de salas de tecnologías de la información y comunicación; Técnicas de control de inventarios.		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.		
Propone y presenta informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de la o las salas de tecnologías de la información y comunicación a su cargo.		Estructura y elaboración de informes.		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Las demás actividades y funciones contenidas en normas internas y externas.		LOES y Reglamento, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa 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.		
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Decano, Subdecano, Coordinadores de Carrera, Coordinador Académico, Dirección de Investigación, Compras Públicas, Unidad de Activos Fijos, Personal de la Institución, estudiantes, docentes, usuarios externos.		Nivel de Instrucción:	N/A		
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE LABORATORIO				Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional				N/A		
Unidad Administrativa:	Laboratorios				Ciencias Naturales, Matemáticas y Estadística; Ingeniería, Industria y Construcción; Agricultura, Silvicultura, Pesca y Veterinaria; Salud y Bienestar; Ciencia Biológicas y afines; Medio Ambiente; Ciencias Físicas; Ingenierías y profesiones afines; Industria y Producción; Arquitectura y Construcción; Agricultura; Silvicultura; Pesca; Veterinaria; y, Salud.		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo			Área de Conocimiento:			
Grupo Ocupacional:	No Profesional (Ejecución de Procesos de Apoyo)						
Grado:	6						
Ámbito:	Provincial						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Colaborar en la ejecución de los procesos que se llevan a cabo en el área de laboratorio de una Unidad Académica de la UTMACH.				Tiempo de Experiencia:	N/A	Tecnológico Superior	
					6 meses		
				Especificidad de la experiencia	Técnicas y prácticas de Laboratorio de acuerdo a la especialidad del área.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Actualización de conocimientos en técnicas y prácticas de laboratorio de acuerdo al área.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Colabora en la ejecución de actividades de prácticas, investigaciones y demás trabajos permanentes del laboratorio respectivo.		Técnicas y prácticas de laboratorio/ Manejo de materiales y equipos de laboratorio.		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
Ejecuta la custodia, limpieza y mantenimiento de los equipos y materiales de laboratorio.		Manejo de equipos y materiales de laboratorio/ Codificación e inventarios.		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.	
Participa en la toma de datos de análisis específicos, procesados y otros.		Técnicas de investigación.		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Colabora en el manejo y control de inventarios de los reactivos y sustancias que se usan en los diferentes laboratorios.		Manejo de inventarios.		Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.	
Recolecta información para realización de investigaciones, prácticas e informes de actividades de laboratorio.		Técnicas de investigación./ Estadística.		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.	
Colabora y presta apoyo logístico en las actividades específicas de los diferentes laboratorios como: Ecología y Medio Ambiente, Cito histopatología y Embriología, Maricultura, Cármicos y de Farmacia de la UTMACH.		Técnicas y prácticas de laboratorio.		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.	
Asiste y atiende al Administrador Técnico de Laboratorio, Docentes, Estudiantes y Usuarios en general, en las prácticas de campo y de laboratorio, velando por el correcto uso de los bienes del laboratorio.		Relaciones humanas / Manejo de equipos y materiales de laboratorio.		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Las demás que señale la Ley, el Estatuto y sus Reglamentos, así como demás normativa interna.		LOES y Reglamento, Plan Operativo Anual, Plan Estratégico de Desarrollo Institucional, normativa interna.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

SERIE N° 06
PROCURADURÍA GENERAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ: Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Decanos, Subdecanos, Directores de Unidades Académicas y Administrativas, Jefes de Unidades, estudiantes, entidades públicas y privadas externas, usuarios externos, Juzgados, Tribunales, Unidades Judiciales, Cortes Provinciales y Corte Nacional de Justicia.		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	PROCURADOR GENERAL DE LA UTMACH				N/A
Nivel:	Profesional				Cuarto Nivel - Maestría
Unidad Administrativa:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA UTMACH			Área de Conocimiento:	Derecho
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional				
Grupo Ocupacional:	Directivo 2				
Grado:	15				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dirigir y brindar asesoría jurídica a todas las unidades académicas y administrativas; y, ejercer el patrocinio judicial de la UTMACH		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría
					5 años o más
		Especificidad de la experiencia	Leyes y normas de la República del sector público y privado, Derecho Administrativo, Contratación Colectiva, Contratación Pública, Derecho Laboral, Normas aplicables a las Instituciones de Educación Superior.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temáticas de la Capacitación	
				Leyes y normas de la República del sector público y privado, Derecho Administrativo, Contratación Colectiva, Contratación Pública, Derecho Laboral, Normas aplicables a las Instituciones de Educación Superior.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Preside y brinda asesoría jurídica a las principales autoridades de la Institución, de las direcciones departamentales, a las unidades académicas y administrativas, demás autoridades académicas; y, jefes departamentales.	Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Coordinar con las Secretarías y Secretarios Abogados de las Unidades Académicas para unificar los criterios de asesoría respecto a temas legales.	Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	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.	
Dirige la codificación de la legislación interna y la elaboración de proyectos de reglamentación interna de la Universidad Técnica de Machala.	Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	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.	
Dirige la elaboración y/o revisión de proyectos de convenios previo a la firma de la máxima autoridad, así como la elaboración de contratos.	Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Participar como asesor de la Comisión Técnica en las Licitaciones, y otros procesos exigidos, conforme la Ley de la materia.	Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Patrocinar judicialmente en los procesos constitucionales, civiles, penales, laborales y administrativos, propuestos contra la UTMACH, o que ésta inicie contra terceros.	Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Realizar y mantener el registro de todos los procesos judiciales que se encuentran en trámite.	Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Las demás actividades y funciones señaladas en las normas emitidas por el Consejo Universitario y/u Organos externos.	Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	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.	
		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:		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	ABOGADO 3	Procurador General de la UTMACH, Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Decanos, Subdecanos, Directores de Unidades Académicas y Administrativas, Jefes de Unidades, estudiantes, entidades públicas y privadas externas, usuarios externos, juzgados, tribunales, unidades judiciales, Cortes Provinciales y Corte Nacional de Justicia.			N/A
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	PROCURADURÍA GENERAL DE LA UTMACH			Derecho	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Grado:	13	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ámbito:	Provincial	Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
Ejecutar y coordinar procesos jurídicos de contratación de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, patrocinio judicial, extrajudicial, resolución alternativa de conflictos; y, asesoría legal interna, con la finalidad de precautar los intereses institucionales.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
Ejecutar y coordinar procesos jurídicos de contratación de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, patrocinio judicial, extrajudicial, resolución alternativa de conflictos; y, asesoría legal interna, con la finalidad de precautar los intereses institucionales.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Efectúa la elaboración y propone reformas de normas internas de la UTMACH, para revisión y aprobación del Procurador General de la Universidad Técnica de Machala		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Emite criterios jurídicos especializados para análisis y aprobación del Procurador General de la UTMACH.		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	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)
Organiza la promoción y activación de procesos judiciales de cualquier índole que mantenga la Institución tales como: civiles, penales, laborales y administrativos.		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	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.
Coordina y elabora informes, providencias, decisiones administrativas, criterios y pronunciamientos jurídicos para la representación legal de la UTMACH, que le compete al Procurador General		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Organiza y mantiene actualizada la base legal sobre la gestión administrativo y técnica, para facilitarlas a las diferentes unidades administrativas y académicas de la UTMACH.		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Coordina y elabora actas, acuerdos, contratos no laborales y convenios para análisis y aprobación del Procurador General de la UTMACH, previa suscripción del Rector (a), Vicerrector (a) Académico (a) y Vicerrector (a) Administrativo (a).		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Efectúa la asesoría legal a los servidores de la UTMACH bajo los lineamientos del Procurador General y comparece dentro de los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales, por delegación del Rector y/o Procurador General de la UTMACH, en representación de la Universidad Técnica de Machala.		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	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
		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	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.
Las demás actividades y funciones contenidas en normas internas y externas.		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	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.
Las demás actividades y funciones contenidas en normas internas y externas.		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:				N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Procuraduría General de la UTMACH	Procurador General de la UTMACH, Decanos, Subdecanos, Subsecretarios, Direcciones de Unidades Académicas y Administrativas, Jefes de Unidades, estudiantinas, entidades públicas y privadas externas, usuarios externos.			
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Grado:	11				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN					
Supervisar y ejecutar los procesos jurídicos de contratación de carácter general, procedimientos administrativos internos y externos, petitorio judicial, extrajudicial, resolución alternativa de conflictos, y asesoría legal interna, con la finalidad de preclear los intereses institucionales.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Supervisa y ejecuta la revisión de documentos y antecedentes legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos para la elaboración de informes, actas, contratos, criterios jurídicos, asesoría legal, absolución de consultas, reformas y creación de normas internas; para análisis y aprobación del Abogado 3 o Procurador General de la UTMACH.		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.		Nivel Comportamiento Observable	
Elabora los borradores de proyectos de informes de asesoría, absolución de consultas, minutas, contratos, convenios, constatación de escritos, proyectos de creación y/o reformas a la normativa interna.		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.		Medio	
Supervisa y ejecuta la gestión de los trámites legales internos, de competencia de la Procuraduría General, bajo las directrices y control por parte del Procurador General y Abogado 3		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.		Bajo	
Realiza la revisión de las providencias emitidas por autoridades judiciales, del Ministerio Público o administrativas en los procesos en los cuales la Universidad Técnica de Machala comparezca.		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.		Medio	
Supervisa y ejecuta la recopilación u obtención de la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal, en los procesos administrativos y judiciales, para la ejecución de la defensa.		Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.		Medio	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia		Nivel	
		Trabajo en Equipo		Alto	
		Orientación a los Resultados		Medio	
		Flexibilidad		Alto	
		Iniciativa		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Alto	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Procurador General de la UTMACH, Abogado 3, Personal y Unidades académica y administrativas de la institución, Juzgados, Tribunales, Unidades Judiciales, otras personas naturales y jurídicas del sector público y privado.		Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	ASISTENTE DE PROCURADURÍA					N/A	
Nivel:	No Profesional					N/A	
Unidad Administrativa:	PROCURADURÍA GENERAL			Área de Conocimiento:		Derecho	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo						
Grupo Ocupacional:	No Profesional (Ejecución de Procesos de Apoyo)						
Grado:	6	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ámbito:	Provincial	2. MISIÓN Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
					6 meses		
				Especificidad de la experiencia	Leyes del sector público y privado aplicables a las Instituciones de Educación Superior.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO							
Temática de la Capacitación							
Leyes del sector público y privado aplicables a las Instituciones de Educación Superior.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.	Conocimiento general de normas legales.			Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.	
Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.	Manejo de información y trámites legales.			Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.	Control de procesos administrativos y judiciales.			Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.	Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.			Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.	Conocimiento de técnicas en documentación y archivo.			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la emisión y recepción de llamadas telefónicas, correos internos y externos.	Imagen corporativa, Procedimientos de gestión de comunicaciones, Herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación, Manejo del Sistema de documentación y archivo, Manejo de directorios internos y externos, Relaciones Públicas, Manejo de Protocolo			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.	
Realiza la gestión de la agenda interna y externa de las autoridades, directivos y/o jefes departamentales	Imagen corporativa, Procedimientos de gestión de comunicaciones, Herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación, Manejo del Sistema de documentación y archivo, Manejo de directorios internos y externos, Relaciones Públicas, Manejo de Protocolo			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Las demás actividades y funciones contenidas en normas internas y externas.	Constitución, Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, Reglamento de Régimen Académico, Código del Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, Ley de Seguridad Social, Normas del Sector Público y Privado.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				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.	

SERIE N° 07
DIRECCIÓN ACADÉMICA

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA											
Código:	DIRECTOR ACADÉMICO	INTERAZ:		N/A											
Denominación del Puesto:	Profesional			N/A											
Nivel:	DIRECCIÓN ACADÉMICA			Campo Nivel - Maestro											
Unidad Administrativa:	Dirección de Unidad Organizacional	Rectorado, Vicerectorado Académico, Vicerectorado Administrativo, Decanos, Subdecanos, Directores de Unidades Académicas y Administrativas, Jefes de Unidades, estudiantes, entidades públicas y privadas externas, usuarios externos.		Educación: Ciencias de la Educación, Pedagogía											
Rel.:	Directivo 2														
Grupo Ocupacional:	15														
Grado:	Profesional														
Ámbito:	Profesional														
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA											
Ejecutar las actividades relacionadas con el diseño curricular, la planificación académica y la evaluación integral del desempeño docente				<table border="1"> <tr> <td>Tiempo de Experiencia:</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>Campo Nivel - Maestría</td> <td>5 años o más</td> </tr> </table>		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Campo Nivel - Maestría	5 años o más					
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Campo Nivel - Maestría	5 años o más											
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO											
Diseñar y realizar la oferta académica de la Universidad, en coordinación con las Unidades Académicas y el Centro de Postgrado.	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión y Diseño de Procesos Académicos.			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">7. REQUISITOS DE LA FORMACION Y COMUNICACION</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión y Diseño de Procesos Académicos.</td> </tr> </table>		7. REQUISITOS DE LA FORMACION Y COMUNICACION					Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión y Diseño de Procesos Académicos.				
7. REQUISITOS DE LA FORMACION Y COMUNICACION															
Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión y Diseño de Procesos Académicos.															
Diseñar y ejecutar la evaluación de los resultados de las actividades académicas y el desempeño docente de la Universidad.	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión y Diseño de Procesos Académicos.			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">8. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión de Procesos Académicos, Gestión de Calidad, Gestión de Procesos.</td> </tr> </table>		8. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO					Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión de Procesos Académicos, Gestión de Calidad, Gestión de Procesos.				
8. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO															
Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión de Procesos Académicos, Gestión de Calidad, Gestión de Procesos.															
Planificar las actividades académicas, en coordinación con las Unidades Académicas, el Centro de Postgrado y el Centro de Investigación	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión y Diseño de Procesos Académicos.			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Comprende relativamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.</td> </tr> </table>		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					Comprende relativamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.				
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS															
Comprende relativamente 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.															
Diseñar los planes de capacitación docente, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad y en coordinación con las Unidades Académicas, el Centro de Postgrado y el Centro de Investigación	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión y Diseño de Procesos Académicos.			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.</td> </tr> </table>		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.				
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES															
Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.															
Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al Modelo Educativo de la Universidad Técnica de Machala	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión y Diseño de Procesos Académicos.			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</td> </tr> </table>		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.				
11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES															
Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.															
Digir y coordinar la revisión y validación de los distributos de cada unidad académica	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión y Diseño de Procesos Educativos, Gestión y Diseño de Procesos Académicos.			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">12. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Realiza los acuerdos necesarios para cumplir con las metas propuestas, desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</td> </tr> </table>		12. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					Realiza los acuerdos necesarios para cumplir con las metas propuestas, desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.				
12. COMPETENCIAS CONDUCTUALES															
Realiza los acuerdos necesarios para cumplir con las metas propuestas, desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.															
Digir y coordinar la gestión de las bibliotecas de la Universidad	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión, Diseño y Control de Procesos Bibliotecarios, Gestión Procesos, Temáticas de Biblioteca, Sistemas Documentales Administrativos, Gestión de Calidad.			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">13. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Orientación a los Resultados</td> </tr> </table>		13. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					Orientación a los Resultados				
13. COMPETENCIAS CONDUCTUALES															
Orientación a los Resultados															
	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión, Diseño y Control de Procesos Bibliotecarios, Gestión Procesos, Temáticas de Biblioteca, Sistemas Documentales Administrativos, Gestión de Calidad, Normas			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">14. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Facilidad</td> </tr> </table>		14. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					Facilidad				
14. COMPETENCIAS CONDUCTUALES															
Facilidad															
	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión, Diseño y Control de Procesos Bibliotecarios, Gestión Procesos, Temáticas de Biblioteca, Sistemas Documentales Administrativos, Gestión de Calidad, Normas			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">15. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Contribuciones de Relaciones</td> </tr> </table>		15. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					Contribuciones de Relaciones				
15. COMPETENCIAS CONDUCTUALES															
Contribuciones de Relaciones															
	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Gestión, Diseño y Control de Procesos Bibliotecarios, Gestión Procesos, Temáticas de Biblioteca, Sistemas Documentales Administrativos, Gestión de Calidad, Normas			<table border="1"> <tr> <td colspan="5">16. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Aprendizaje Continuo</td> </tr> </table>		16. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					Aprendizaje Continuo				
16. COMPETENCIAS CONDUCTUALES															
Aprendizaje Continuo															

SERIE N° 7.1

**UNIDAD DE GESTIÓN,
MEJORAMIENTO,
EVALUACIÓN ACADÉMICA Y
TITULACIÓN**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Director Académico, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica 2, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica 1, Unidades Administrativas y Académicas, Usuarios internos y Externos		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	JEFE DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN					N/A	
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación			Área de Conocimiento:		Educación, Tecnologías de la Información y Comunicación: Educación, Psicopedagogía, Sistemas de Información, Desarrollo y Análisis de Software y Aplicaciones	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Profesional						
Grado:	13						
Ámbito:	Provincial						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Diseña, Coordina y ejecuta los procesos Académicos de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel		
			No aplica	No aplica	4 años		
		Especificidad de la experiencia	Tecnologías de la Información y Comunicación; Leyes, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos de la Educación Superior, Gestión de Procesos Educativos, Gestión de Procesos Académicos.				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		Temática de la Capacitación					
		Tecnologías de la Información y Comunicación; Leyes, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos de la Educación Superior, Gestión de Procesos Educativos, Gestión de Procesos Académicos.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina y efectúa los procesos de la Oferta Académica	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Coordina el proceso y capacita sobre las normativas para la elaboración del Distributivo Académico	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Coordina y evalúa el calendario académico, para su posterior aprobación y publicación en el portal Web de la UTMACH	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			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.	
Coordina y formula los parámetros de Evaluación del Desempeño Docente en las Unidades Académicas	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Coordina los procedimientos de la Bolsa de Trabajo Docente	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			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	
Programa, Coordina, Capacita y Ejecuta las jornadas Académicas	Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos			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.	
Coordina, Capacita y Efectúa los procesos de Titulación	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Coordina y Propone actualizaciones al Reglamento Interno de regimen Académico	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Diseña y Coordina la Automatización de procesos académicos	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			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.	
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos	Normas internas expedidas por el Consejo Universitario y/o Consejo Académico de la Universidad Técnica de Machala, Normas expedidas para el sector de Educación Superior.			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: Vicerrectorado Académico; Unidad de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica; Decanatos; Subdecanatos; Dirección del Talento Humano, Dirección Financiera; Instituciones Externas de Educación; Usuarios Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	SUPERVISOR DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICA.				N/A	
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación.		Área de Conocimiento:		Educación, Tecnologías de la Información y Comunicación: Educación, Psicopedagogía, Sistemas de Información, Desarrollo y Análisis de Software y Aplicaciones	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Profesional					
Grado:	11					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Asesorar y Supervisar los procesos Académicos de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
			No aplica	No aplica	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Tecnologías de la Información y Comunicación, Leyes y Reglamentos de la Educación Superior, Gestión de Procesos Educativos, Gestión de Procesos Académicos			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Tecnologías de la Información y Comunicación, Leyes y Reglamentos de la Educación Superior, Gestión de Procesos Educativos, Gestión de Procesos Académicos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Revisa, Supervisa y controla el proceso de la Oferta Académica	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Verifica y valida en el sistema informático el Distributivo Académico	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Revisa y verifica el calendario académico, para su posterior aprobación y publicación en el portal Web de la UTMACH	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos		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.	
Supervisa el proceso de Evaluación del Desempeño Docente en las Unidades Académicas	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Revisa y ejecuta los procedimientos de la Bolsa de Trabajo Docente	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Supervisa y Controla el desenvolvimiento de las jornadas Académicas	Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos		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.	
Controla el cumplimiento del proceso titulación	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Verifica y propone modificaciones del Reglamento Interno de Regimen Académico	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Propone la Automatización de procesos académicos	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos		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.	
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos		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:		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE GESTIÓN, MEJORAMIENTO, EVALUACIÓN ACADÉMICA Y TITULACIÓN	Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica 3, Analista de Gestión, Mejoramiento y Evaluación Académica 2, Unidades Administrativas y Académicas, Usuarios Internos y Externos				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión, Mejoramiento, Evaluación Académica y Titulación			Área de Conocimiento:		Educación, Tecnologías de la Información y Comunicación; Educación, Psicopedagogía, Sistemas de Información, Desarrollo y Análisis de Software y Aplicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Profesional					
Grado:	10					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Elaborar y ejecutar actividades de los procesos Académicos de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 años	6 años	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación, Leyes y Reglamentos de la Educación Superior, Gestión de Procesos			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Herramientas Ofimáticas, Normativas y procedimientos internos y externos, Gestión de Calidad y Evaluación Educativa, y/o afines al puesto						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza y ejecuta el levantamiento de la información para el proceso de la Oferta Académica	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			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.
Examina la documentación de las unidades académicas para el desarrollo del Distributivo Académico	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			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 consolidación de la información impresa y digital para el calendario académico, para su posterior aprobación y publicación en el portal Web de la UTMACH	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Realiza el seguimiento de Evaluación del Desempeño Docente en las Unidades Académicas	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza la actualización de la Bolsa de Trabajo Docente	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en la logística de las jornadas Académicas	Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos			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.
Realiza el soporte y mantenimiento de la plataforma de Titulación	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			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 los correctivos y distribución del Reglamento Interno de regimen Académico	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Realiza y consolida la información para la Automatización de procesos académicos	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			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.
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos	Herramientas Ofimáticas, leyes, reglamentos y procedimientos internos y externos			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.

SERIE N° 7.2
BIBLIOTECA GENERAL

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:	JEFE DE BIBLIOTECA	Dirección Académica, Bibliotecario, Analista Informático, Técnico de Biblioteca, Dirección de Investigación, Unidades Académicas, Usuarios Internos y Externos				N/A
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Biblioteca General					Área de Conocimiento:
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Profesional					
Grado:	13	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tercer Nivel		
Ámbito:	Provincial	2. MISION		No aplica	No aplica	4 años
Coordinar los procesos relacionados a la administración de los recursos y servicios bibliotecarios, para satisfacer las necesidades de los usuarios, de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				Procesos Técnicos de Biblioteca, Formación de Usuarios, Desarrollo de Colecciones, Sistema de Gestión de Bibliotecas, Servicios Referencias, Base de Datos, Repositorio Digital, Gestión de Información, Gestión de Procesos, Gestión de Calidad, Gestión de Información y conocimiento		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Diseña, organiza y evalúa las necesidades de información de los usuarios y coordina la selección y adquisición de bibliografía, para mejorar los servicios y productos que ofrece la biblioteca.		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, indicadores y variables de evaluación, Estudio de Colecciones bibliográficas, Informe de Resultados, Selección de recursos físicos y digitales		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrolla y emite el Plan de Mantenimiento y Preservación para la Conservación de las colecciones bibliográficas		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, indicadores y procedimientos de preservación y conservación de documentos		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Diseña y organiza los registros de alerta informativa en función de las necesidades de los usuarios		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, necesidades de usuarios y Sistema de Gestión Integral de Bibliotecas		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Diseña, organiza y autoriza los servicios que se deben automatizar, en función de satisfacer los requerimientos de los usuarios		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Productos y servicios de Biblioteca, Necesidades de los usuarios, Sistema de gestión integral de Bibliotecas		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Coordina, ejecuta y autoriza el procesamiento y publicación de los documentos que se genera en la institución		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Productos y servicios de Biblioteca, DSPACE, Formato de publicación de información		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Coordina, ejecuta y autoriza el procesamiento y publicación de los documentos que se genera en la institución		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Productos y servicios de Biblioteca, DSPACE, Formato de publicación de información		Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordina y capacita el manejo y uso del Catalogo en Línea y promueve su uso a la comunidad universitaria		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de gestión integral de Bibliotecas, Comunicación oral y escrita		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina el procesamiento de los documentos: Clasificación, Catalogación, Indización y Habilitación de los documentos		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de gestión integral de Bibliotecas, Sistema de clasificación DEWEY, Regla de catalogación angloamericana y Utilización de Tesoros terminológicos		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.
Coordina el servicio de prestamos interno y externo de documentos a los usuarios		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de gestión integral de Bibliotecas, Reglamento de Biblioteca, necesidades de información de los usuarios		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Diseña, Organiza y ejecuta la formación de usuarios y guías de uso para facilitar la utilización de los recursos y servicio de información de la Biblioteca		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de gestión integral de Bibliotecas, Comunicación oral y escrita, Repositorios digitales, Base de Datos		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Coordina y ejecuta la planificación operativa anual y Plan Anual de compras de la Unidad de Biblioteca General.		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, necesidades de recursos tecnológicos, físicos y bibliográficos		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.
Coordina el Inventario generado por el Sistema de Gestión de Bibliotecas y las correcciones existentes para su promoción entre la comunidad universitaria		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de Gestión de Bibliotecas, Colecciones Bibliográficas, Comunicación Oral y Escrita		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:		Nivel de Instrucción: Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel Área de Conocimiento: Bibliotecología, Documentación y Archivo; Tecnologías de la Información y Comunicación; Diseño y Administración de Redes y Bases de Datos, Desarrollo y Análisis de Software y Aplicaciones, Sistemas de Información, Bibliotecología, Documentación y Archivo		
Denominación del Puesto:	Bibliotecario	Jefe de Biblioteca General, Analista Informático, Técnico de Biblioteca, Unidades Académicas, Usuarios Internos y Externos				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	Biblioteca General					
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Profesional					
Grado:	10					
Ámbito:	Provincial	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años	
Ejecutar los procesos relacionados a la administración de los recursos y servicios bibliotecarios, para satisfacer las necesidades de los usuarios, de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		Especificidad de la experiencia	Tecnologías de la Información y Comunicación; Conocimientos Procesos Técnicos de Biblioteca: Clasificación, Catalogación, Indización, desarrollo de colecciones, Gestión Bibliotecaria, Comunicación Oral y Escrita, Sistemas Documentales			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Procesos Técnicos de Biblioteca, Formación de Usuarios, Desarrollo de Colecciones, Sistema de Gestión de Bibliotecas, Servicios Referencias, Base de Datos, Repositorio Digital, Gestión de Información.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Identifica las necesidades de información de los usuarios y realiza la selección y adquisición de bibliografía, para mejorar los servicios y productos que ofrece la biblioteca.		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, indicadores y variables de evaluación, Estudio de Colecciones Bibliográficas, Informe de Resultados, Selección de recursos físicos y digitales	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	
Realiza el Plan de Mantenimiento y Preservación para la Conservación de las colecciones bibliográficas		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, indicadores y variables de evaluación, Planificación, Normas y procedimientos de preservación y conservación de documentos	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
Realiza los registros de alerta informativa en función de las necesidades de los usuarios		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, necesidades de usuarios y Sistema de Gestión Integral de Bibliotecas	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.	
Identifica los servicios que se deben automatizar, en función de satisfacer los requerimientos de los usuarios		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Productos y servicios de Biblioteca, Necesidades de los usuarios, Sistema de gestión Integral de Bibliotecas	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Realiza el procesamiento y publicación de los documentos que se genera en la institución		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Productos y servicios de Biblioteca, DSPACE, Formato de publicación de información	Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza el manejo y uso del Catalogo en Línea y promueve su uso a la comunidad universitaria		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de gestión Integral de Bibliotecas, Comunicación oral y escrita	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.	
Realiza el procesamiento de los documentos: Clasificación, Catalogación, Indización y Habilitación de los documentos		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de gestión Integral de Bibliotecas, Sistema de clasificación DEWEY, Regla de catalogación angloamericana y Utilización de Tesoros terminológicos	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Realiza el servicio de préstamos interno y externo de documentos a los usuarios		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de Gestión Integral de Biblioteca, Reglamento de Biblioteca, necesidades de información de los usuarios	Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Realiza formación de usuarios y guías de uso para facilitar la utilización de los recursos y servicio de información de la Biblioteca		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de gestión Integral de Bibliotecas, Comunicación oral y escrita, Repositorios digitales, Base de Datos	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.	
Elabora y ejecuta la planificación operativa anual y Plan Anual de compras de la Unidad de Biblioteca General.		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, necesidades de recursos tecnológicos, físicos y bibliográficos	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	
Analiza el inventario generado por el Sistema de Gestión de Bibliotecas y realiza las correcciones pertinentes para su promoción entre la comunidad universitaria		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de Gestión de Bibliotecas, Colecciones Bibliográficas, Comunicación Oral y Escrita				

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	TÉCNICO BIBLIOTECARIO	Jefe de Biblioteca General, Analista Informático, Bibliotecario, Unidades Académicas, Usuarios Internos y Externos			N/A	
Nivel:	Profesional				N/A	
Unidad Administrativa:	Biblioteca General					
Rol:	Técnico					
Grupo Ocupacional:	No Profesional (Ejecución de Procesos de Apoyo)			Área de Conocimiento:	Tecnologías de la Información y Comunicación: Diseño y administración de redes y bases de datos, desarrollo y análisis de software y aplicaciones	
Grado:	6					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoya en los procesos relacionados a la administración de los recursos y servicios bibliotecarios, para satisfacer las necesidades de los usuarios, de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	N/A	N/A	
			3 meses	No aplica	No aplica	
		Especificidad de la experiencia	Conocimientos Procesos Técnicos de Biblioteca, Atención Usuarios, Tecnologías de la Información y Comunicación, Comunicación Oral y Escrita			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Procesos Técnicos de Biblioteca, Formación de Usuarios, Desarrollo de Colecciones, Sistema de Gestión de Bibliotecas, Servicios Referencias, Base de Datos, Repositorio Digital, Gestión de Información						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya el proceso de identificación de las necesidades de Información de los usuarios y la selección, adquisición de bibliografía, para mejorar los servicios y productos que ofrece la biblioteca.		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, indicadores y variables de evaluación, Estudio de Colecciones bibliograficas		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Apoya la realización del Plan de Mantenimiento y Preservación para la Conservación de las colecciones bibliográficas		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, indicadores y variables de evaluación, Normas y procedimientos de preservación y conservación de documentos		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. <u>Obtiene información en periódicos, bases de datos.</u>
Presenta los registros de alerta informátiva en función de las necesidades de los usuarios		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, registro de usuarios		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Apoya el procesamiento y publicación de los documentos que se genera en la institución		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Productos y servicios de Biblioteca, DSPACE, Formato de publicación de información		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Presenta el Catalogo en Línea y promueve su uso a la comunidad universitaria		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de gestión integral de Bibliotecas, Comunicación oral y escrita		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Apoya el procesamiento de los documentos: Clasificación, Catalogación, Indización y Habilitación de los documentos		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de gestión integral de Bibliotecas, Sistema de clasificación DEWEY, Regla de catalogación angloamericana y Utilización de Tesoros terminologicos		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. <u>Comparte información.</u>
Apoya el servicio de prestamos interno y externo de documentos a los usuarios		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de Gestión Integral de Biblioteca, Reglamento de Biblioteca, necesidades de información de los usuarios		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.
Apoya la corrección del Inventario generado por el Sistema de Gestión de Bibliotecas		Herramientas Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Sistema de Gestión de Bibliotecas, Colecciones Bibliograficas, Comunicación Oral y Escrita		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

SERIE N° 8

**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN
INSTITUCIONAL**



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:			
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Rectorado, Vicerectorado Académico, Vicerectorado Administrativo, Decanatos, Subdecanos, Direcciones de Unidades Académicas y Administrativas, jefes de Unidades estudiantiles, entidades públicas y privadas externas, usuarios externos.		Cuarto Nivel - Maestría	
Red:	Directivo 2			Ciencias Sociales y del comportamiento, Educación Comercial y Administración, Economía, Contabilidad y auditoría, Gestión Financiera, Administración	
Grupo Ocupacional:	15				
Grado:	Provincial				
Ámbito:					
7. MSION		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dirigir y coordinar la planificación estratégica, pautanual y anual de la gestión institucional de la Universidad Técnica de Machala, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y del Buen Vivir.		Manejo de grupos, liderazgo, Normas y procedimientos internos y externos		Cuarto Nivel - Maestría 5 años o más	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Temática de la Capacitación	
Planifica el desarrollo estratégico de la UTMACH, evalúa su progreso y actualiza la Planificación de acuerdo al contexto económico y social del territorio.	Planifica periódicamente los planes, programas y proyectos que tiendan a alcanzar la estrategia de desarrollo institucional, mide su impacto y evalúa los resultados	Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonal, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Información Pública de la Serpades (SIPeIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Serpades, Sinescoy y Ces	Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonal, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Información Pública de la Serpades (SIPeIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Serpades, Sinescoy y Ces	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Contabilidad Gubernamental, Compras Públicas.	
Planifica anualmente las operaciones institucionales de la UTMACH, de seguimiento y control de su ejecución.	Evalúa los indicadores, metas y resultados de los planes estratégicos, pautanuales y anuales de la institución.	Guía para la definición de metas e indicadores de la Serpades, Guía metodológica para la evaluación de impactos, estadística, modelización matemática	Guía para la definición de metas e indicadores de la Serpades, Guía metodológica para la evaluación de impactos, estadística, modelización matemática	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Contabilidad Gubernamental, Compras Públicas, Planificación Estratégica, Levantamiento de líneas bases e indicadores.	
Gestiona Proyectos ante SENPLADES y Plan Anual de Inversiones Institucional.		Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonal, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Información Pública de la Serpades (SIPeIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Serpades, Sinescoy y Ces	Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonal, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Información Pública de la Serpades (SIPeIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Serpades, Sinescoy y Ces	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Contabilidad Gubernamental, Compras Públicas.	
Coordina y gestiona la aprobación de las reformas al Plan Operativo Anual.		Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonal, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Información Pública de la Serpades (SIPeIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Serpades, Sinescoy y Ces	Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonal, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Información Pública de la Serpades (SIPeIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Serpades, Sinescoy y Ces	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Contabilidad Gubernamental, Compras Públicas.	
Da seguimiento y evalúa periódicamente la ejecución presupuestaria y sus procesos, según los planes operativos y plan anual de compras consolidados		Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonal, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Información Pública de la Serpades (SIPeIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Serpades, Sinescoy y Ces	Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonal, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Información Pública de la Serpades (SIPeIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Serpades, Sinescoy y Ces	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Contabilidad Gubernamental, Compras Públicas.	
Las demás actividades y funciones señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, demás normas internas emitidas por el Consejo Universitario y/o Organos externos.		Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonal, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Información Pública de la Serpades (SIPeIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Serpades, Sinescoy y Ces	Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonal, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Información Pública de la Serpades (SIPeIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Serpades, Sinescoy y Ces	Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Contabilidad Gubernamental, Compras Públicas.	

SERIE N° 8.1

**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN,
EVALUACIÓN Y
SEGUIMIENTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Director de Planificación, Analista de Evaluación y Control Operativo, Directores o Jefes de Unidades Administrativas y/o Académicas o sus delegados, Funcionarios de mesa de ayuda de los organismos de control (SENPLADES, SENESCYT, CEAACES, CES, CGE y otros)		Nivel de Instrucción:		N/A	
Denominación del Puesto:	JEFE DE PLANIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO					Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional						
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento			Área de Conocimiento:		Ciencias Sociales y del comportamiento, Educación Comercial y Administración; Economía, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración.	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Profesional						
Grado:	13	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ámbito:	Provincial	Tiempo de Experiencia:	N/A No aplica	N/A No aplica	Tercer Nivel 4 años		
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación			
				Directrices y lineamientos de la planificación estratégica del sector público y/o privado, elaboración de proformas y reformas presupuestarias en el sector público y/o privado, portal de compras públicas, código orgánico de finanzas y planificación pública, seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria, tableros de control, herramientas Tics			
Coordinar el proceso de emisión de planes institucionales mediante la aplicación de las fases de mejora continua que incluye el seguimiento y evaluación, de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de contribuir a logro de los elementos orientadores de la UTMACH		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Organiza el proceso de diseño, aprobación e implementación de las propuestas de planes estratégicos con la finalidad de emitir criterios técnicos a utilizarse en las mesas de trabajo de validación		Manejo de grupos, liderazgo, Normas y procedimientos internos y externos		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	
Coordina el proceso de definición de metas de programación plurianual y anual		Plan nacional o buen vivir, agenda zonales, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Planificación en Inversión Pública de la Senplades (SIPIIP), y Manejo de las plataformas de información y/o Geoportales de Senplades, Senescyt y Cae		Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Diseña las guías metodológicas para la presentación de propuestas preliminares de planes operativos anuales y plan anual de compras		Compras públicas, normas y procedimientos internos		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.	
Diseña guías metodológicas para la formulación de Proyectos de Inversión que constan en el Plan Anual de Inversión en el SIPIIP		Guía de elaboración de proyectos formato senplades, elaboración de presupuestos y estados financieros para determinar la factibilidad y viabilidad de los proyectos, otros estudios técnicos según eje temático de cada proyecto		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Efectúa y evalúa el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos según su periodicidad		Guía para la definición de metas e indicadores de la Senplades, Guía metodológica para la evaluación de impactos, estadística, modelización matemática		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Establece observaciones a los reportes emitidos por la Unidad de Presupuesto, Unidad de Compras Públicas y la Dirección Administrativa con la finalidad de determinar las posibles desviaciones en la ejecución de los requerimientos gestionados		Presupuesto general del estado, evaluación de la ejecución presupuestaria.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Evalúa la validación y aplicación de las guías, procedimientos e instructivos emitidos de forma participativa desde la Dirección de Planificación para la mejora de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos		Sistema enfocado a procesos, diagramas de flujo, normas y procedimientos internos		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordinar los procesos de revisión de los reportes generados por las diferentes unidades administrativas y/o académicas respecto de la ejecución de sus actividades operativas con la finalidad de obtener insumos para la emisión de informes de gestión		Normas y procedimientos internos, Ley de transparencia e información pública, convenio Marco de Cooperación con el Consejo de Participación Ciudadana y control social		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. Demuestra el liderazgo para sus compañeros.	
Capacitar a los usuarios internos sobre la aplicación de las guías, instrumentos y/o procedimientos diseñados en la dirección de Planificación para la mejora continua, ligados a los procesos de ejecución de la planificación estratégica y/o operativa		Manejo de grupos, experiencia en capacitación y/o haber actuado como facilitador en programas u otras instancias de capacitación, educación y/o formación		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Demas que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos		Normas y procedimientos internos, Ley de transparencia e información pública, convenio Marco de Cooperación con el Consejo de Participación Ciudadana y control social		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				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 se anima y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo para una variedad de situaciones.	
				Iniciativa	Medio	Se anima y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo para una variedad de situaciones.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE EVALUACIÓN Y CONTROL OPERATIVO	Director de Planificación, Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento; miembros de las unidades administrativas y/o académicas, evaluadores o auditores externos				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación, Evaluación y Seguimiento			Área de Conocimiento:		Ciencias Sociales y del comportamiento, Educación comercial y administración; Economía, contabilidad y auditoría, gestión financiera, administración
Rol:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Profesional					
Grado:	10					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Realizar el monitoreo y control de la ejecución de planes, programas y/o proyectos a nivel operativo de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de contribuir a la construcción de una cultura de autoevaluación y mejora continua de los procesos de la UTMACH		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
			5 años	4 años	2 años	
		Especificidad de la experiencia	Herramientas de Tecnologías de la Información, Administración y Finanzas Pública, Planificación Operativa, Compras Públicas, Herramientas de control y medición de procesos			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Directrices y lineamientos de la planificación estratégica del sector público, portal de compras públicas, código orgánico de finanzas y planificación pública, seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestaria, tableros de control, herramientas TICs, Metodologías y modelos de evaluación, Metodologías de medición estadística, Modelos Probabilísticos y matemáticos						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable		
Analiza las propuestas emitidas desde las mesas de trabajo convocadas para la elaboración de planes estratégicos con la finalidad de garantizar que los objetivos, metas, indicadores planteados sean medibles y controlables	Manejo de grupos, Pensamiento crítico, Normas y procedimientos internos y externos	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.		
Define criterios a considerarse en el diseño de instrumentos de medición y control de la programación plurianual y anual	Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonales, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, manejo de la plataforma Sistema Integrado de Planificación en inversión pública de la Senplades (SiPeIP), Módulo seguimiento y evaluación	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.		
Mide el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes operativos anuales y plan anual de compras	Compras públicas, normas y procedimientos internos, Control estadístico de los procesos	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.		
Realiza la medición y el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Inversión en el SiPeIP	Guía de elaboración de proyectos formato senplades, elaboración de presupuestos y estados financieros para determinar la factibilidad y viabilidad de los proyectos, otros estudios técnicos según eje temático de cada proyecto, módulo de evaluación y programación del SiPeIP	Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.		
Analiza los resultados preliminares de la medición y control de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos según su periodicidad	Directrices y lineamientos de evaluación planes, programas y/o proyectos de inversión, Guía metodológica para la evaluación de impactos, estadística, modelización matemática	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		
Identifica los procesos de requerimientos de compras públicas estancados para ser acompañados o asesorados con la finalidad de contribuir a una mejor ejecución del Plan anual de compras y por ende al presupuesto institucional	Evaluación de la ejecución presupuestaria	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.		
Aplica las guías, procedimientos e instructivos emitidos de forma participativa desde la Dirección de Planificación para la mejora de la ejecución de los planes, programas y/o proyectos	Normas y procedimientos internos	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.		
Examina los reportes generados por las diferentes unidades administrativas y/o académicas respecto de la ejecución de sus actividades operativas con la finalidad de obtener insumos para la emisión de informes de gestión	Normas y procedimientos internos, Ley de transparencia e información pública, convenio Marco de Cooperación con el Consejo de Participación ciudadana y control social	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos	Normas y procedimientos internos, Ley de transparencia e información pública, convenio Marco de Cooperación con el Consejo de Participación ciudadana y control social	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	Analista de Estadística de Planificación	Analista de Planificación, Analista de Evaluación y Seguimiento, Analista de Formulación y Control Presupuestario, Director de Planificación, Dirección de tecnologías de la información y comunicación, Unidades Académicas, Bienestar Estudiantil			Tecnológico Superior			
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación				Área de Conocimiento:		Matemáticas y estadística, Educación comercial y administración; Estadísticas, Gestión Financiera	
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Profesional							
Grado:	10	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años	
Ámbito:	Provincial	2. MISIÓN		Especificidad de la experiencia	Herramientas de Tecnologías de la Información, Estadística, Matemática, Estudios de Mercado			
		Interpretar datos históricos generados por los procesos agregadores de valor de la UTMACH, a fin de consolidar información necesaria para la toma de decisiones de manera oportuna y que contribuya al mejoramiento continuo.		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO				
				Temática de la Capacitación				
		Manejo de Software estadístico SPSS, MATLAB, ACCESS, Bases de datos, Metodología de Estadística y Censos, Análisis e interpretación de datos estadísticos levantados por organismos oficiales como INEC, Banco Central del Ecuador, Senplades, Sistema Nacional de Información entre otros						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Analiza líneas bases, estudios previos y estadísticas en general para ser consideradas en la fase del análisis del entorno por parte de las mesas de trabajo técnico que participan en el plan de desarrollo estratégico institucional		Plan Nacional del Buen Vivir, agenda zonales, políticas públicas, políticas de los GADs, Políticas de los sectores priorizados, políticas sectoriales, líneas bases, metodología de análisis de entorno o sectorial		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		
Define insumos estadísticos para ser tomados en cuenta en los análisis de alineación de las políticas institucionales a las políticas públicas según las líneas bases discutidas en las mesas técnicas de trabajo para la elaboración de la programación plurianual y anual		Técnicas de Análisis correlacional, matricial y otros de estudios de relación comparativo		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.		
Define métodos para la elaboración de planes operativos y anuales de compra que consideren tendencias históricas de ejecución		Análisis de tendencias, histogramas		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.		
Aplica técnicas de análisis por escenarios para establecer insumos que permitan contrastar los niveles de ejecución de los planes anuales de inversión versus las probabilidades de éxito o fracaso en el mediano o largo plazo		Teoría de probabilidades, Análisis de escenarios, Herramienta Solver y/o buscar objetivo de excel, otros software de simulación		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.		
Interpreta los resultados de la evaluación y control de los planes, programas y/o proyectos con la finalidad de elaborar análisis estadísticos		Técnicas de Medición de variables, metodología de investigación		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.		
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Aplica análisis estadísticos de la ejecución histórica en los procesos de adquisición para generar insumos que le sirvan a los usuarios a mejorar su desempeño en la gestión y cumplimiento del ciclo de compras y/o contratación pública		Portal de compras públicas, Evaluación de la ejecución presupuestaria		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.		
Define guías, procedimientos y/o instrumentos para el análisis estadísticos de los resultados de evaluación y control de los planes, programas y/o proyectos		Diagramas de flujo, Sistemas basados de procesos		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.		
Elabora reportes de análisis estadísticos que servirán como insumos para la elaboración de los Informes de gestión		Normas y procedimientos internos y externos, Ley de transparencia e información pública, convenio Marco de Cooperación con el Consejo de Participación ciudadana y control social		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos		Normas y procedimientos internos y externos, Ley de transparencia e información pública, convenio Marco de Cooperación con el Consejo de Participación ciudadana y control social		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		

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:	JEFE DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Funcionarios del CEAACES, CES y SENESCYT; Funcionarios de otras Instituciones de Educación Superior; Organizaciones relacionadas con el sistema de gestión de la calidad; Director y personal de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de Calidad, Autoridades Académicas y Directores de Procesos Institucionales, Responsables y Ejecutores de Procesos de Evaluación Institucional de Carreras y Programas, usuarios internos.			N/A	
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad			Educación, Ciencias sociales y del comportamiento, Educación comercial y administración, Contabilidad y auditoría; Ciencias de la educación, economía, administración, gestión de la información gerencial, auditoría y control de gestión.		
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Profesional					
Grado:	13	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		N/A	N/A	Tercer Nivel
Ámbito:	Provincial	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación		
2. MISIÓN		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Coordinar integralmente los procesos de evaluación interna, institucional y de carreras, así como los de gestión de la calidad, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		Planificación educativa, Legislación universitaria, Modelos educativos y curriculares, Administración educativa, Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación de instituciones de Educación Superior, Manejo de TICs, Diseño de proyectos, procesos didácticos, Estadística, Normas y reglamentos internos y externos, Diseño de Planes		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Evaluación institucional, de programas y carreras; Gestión de la Calidad; Análisis estadístico; Software estadístico; Planificación estratégica y operativa; Normas Técnicas de Calidad; Tecnologías de la Información y Comunicación y/o demás áreas afines al cargo.		
Coordinar la ejecución planes, programas, proyectos y estudios en el ámbito de la autoevaluación institucional, de carreras y programas, así como de gestión de la calidad.		Planificación educativa, Legislación educativa, Modelos educativos y curriculares, Planificación educativa, Administración educativa, Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación de instituciones de Educación Superior, Manejo de TICs., Normas y reglamentos internos y externos, Auditoría		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos y estudios en el ámbito de evaluación externa, institucional, de carreras y programas, así como de auditorías del sistema de gestión de la calidad.		Procesos didácticos, Gestión educativa, Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación de instituciones de Educación Superior, Manejo de TICs., Normas y reglamentos internos y externos.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Capacita al personal Académico y Administrativo en temas relacionados al ámbito de evaluación institucional de carreras y programas, así como de gestión de la calidad.		Gestión de la información, Normas y reglamentos internos y externos, Plan estratégico de desarrollo institucional, Plan Operativo anual, Manejo de TICs.		Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Emite informes y reportes de los resultados de los procesos de evaluación y gestión de la calidad, planificación estratégica y operativa		Planificación educativa, Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación institucional de carrera y gestión de la calidad, Manejo de TICs, Normas y reglamentos internos y externos, Técnicas de toma de información empírica. Análisis estadístico.		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 la planificación y en el uso de instrumentos para el control de los procesos de evaluación institucional, de carreras y de gestión de la calidad		Normas y reglamentos internos y externos, Tecnologías de la Información y Comunicación		Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Valora el cumplimiento de procesos de evaluación institucional, de carreras y de gestión de la calidad		Tecnologías de la Información y Comunicación; Técnicas de toma de información empírica. Análisis estadístico.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Coordina la actualización del Manual de la calidad, matriz de requisitos de los clientes, repositorio digital, instrumentos de evaluación		Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación institucional de carrera y gestión de la calidad, Manejo de TICs, Normas y reglamentos internos y externos, Técnicas de toma de información empírica, Análisis estadístico.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Evalúa los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos		Normas técnicas de calidad, reglamentos y procedimientos internos, manejo de 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.
Coordina el cumplimiento de los procedimientos documentados del sistema de gestión de la calidad		Normas y reglamentos internos, Plan estratégico de desarrollo institucional, Plan Operativo Anual		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos		Tecnologías de la Información y Comunicación; Técnicas de toma de información empírica. Análisis estadístico.		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Flexibilidad	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.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:	SUPERVISOR DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD					
Nivel:	Profesional	Funcionarios del CEAACES, CES y SENESCYT; Funcionarios de otras Instituciones de Educación Superior; Organizaciones relacionadas con el sistema de gestión de la calidad; Director y personal de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad, Autoridades Académicas y Directores de Procesos Institucionales, Responsables y Ejecutores de Procesos de Evaluación Institucional de Carreras y Programas, usuarios internos.		Área de Conocimiento:		
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad					
Ro:	Ejecución y Supervisión de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Ejecutor					
Grado:	11					
Ámbito:	Nacional			Educación, Ciencias sociales y del comportamiento, Educación comercial y administración, Contabilidad y auditoría; Ciencias de la educación, economía, administración, gestión de la información gerencial, auditoría y control de gestión.		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Supervisar íntegramente los procesos de evaluación interna, institucional y de carreras, así como los de gestión de la calidad, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
			No aplica	No aplica	3 años	
		Especificidad de la experiencia	Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación; Procesos de Evaluación Institucional; Normas Técnicas de calidad; Procesos de Gestión de la Calidad; Docencia, Auditoría, Planificación estratégica y operativa			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
Evaluación Institucional, de programas y carreras, Gestión de la Calidad; Análisis estadístico; Software estadístico; Planificación estratégica y operativa; Normas Técnicas de Calidad; Tecnologías de la Información y Comunicación y/o demás áreas afines al cargo.						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla la calidad de las evidencias presentadas en el proceso de autoevaluación institucional, evaluación externa, así como de gestión de la calidad.		Planificación educativa, Legislación universitaria, Modelos educativos y curriculares, Administración educativa, Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación de instituciones de Educación Superior, Manejo de TICs, Diseño de proyectos, procesos didácticos, Estadística, Normas y reglamentos Internos, Diseño de Planes		Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Conforma los equipos que participan en la ejecución de eventos de evaluación externa, institucional, de carreras y programas, así como de auditorías del sistema de gestión de la calidad.		Planificación educativa, Legislación educativa, Modelos educativos y curriculares, Planificación educativa, Administración educativa, Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación de instituciones de Educación Superior, Manejo de TICs., Normas y reglamentos Internos, Auditoría		Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Asesora al personal Académico y Administrativo en temas relacionados a la evaluación institucional de carreras y programas, así como en gestión de la calidad.		Procesos didácticos, Gestión educativa, Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación de instituciones de Educación Superior, Manejo de TICs., Normas y reglamentos Internos y externos.		Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Asesora en la elaboración de informes y reportes de los resultados de los procesos de evaluación y gestión de la calidad, planificación estratégica y operativa		Gestión de la información, Normas y reglamentos Internos y externos, Plan estratégico de desarrollo institucional, Plan Operativo anual, Manejo de 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)
Asesora en el uso de instrumentos para el control de los procesos de evaluación institucional, de carreras y de gestión de la calidad		Planificación educativa, Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación institucional de carrera y gestión de la calidad, Manejo de TICs, Normas y reglamentos Internos y externos		Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica el cumplimiento de procesos de evaluación institucional, de carreras y de gestión de la calidad		Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación institucional de carrera y gestión de la calidad, Manejo de TICs, Normas y reglamentos Internos		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.
Verificar la validez de la información para la actualización del Manual de la calidad, matriz de requisitos de los clientes, repositorio digital, instrumentos de evaluación		Normas y reglamentos Internos y externos, Tecnologías de la Información y Comunicación		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Proponer los instrumentos de evaluación de los niveles de satisfacción de los usuarios internos y externos		Tecnologías de la Información y Comunicación		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Asesora el cumplimiento de los procedimientos documentados del sistema de gestión de la calidad		Normas técnicas de calidad, reglamentos y procedimientos Internos, manejo de TICs		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos		Normas y reglamentos Internos, Plan estratégico de desarrollo institucional, Plan Operativo Anual		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Funcionarios del CEAACES, CES y SENESCYT; Funcionarios de otras Instituciones de Educación Superior; Organizaciones relacionadas con el sistema de gestión de la calidad; Director y personal de la Dirección de Evaluación Interna y Gestión de Calidad, Autoridades Académicas y Directores de Procesos Institucionales, Responsables y Ejecutores de Procesos de Evaluación Institucional de Carreras y Programas, usuarios internos.			Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Evaluación Interna y Gestión de la Calidad				Educación, Ciencias sociales y del comportamiento, Educación comercial y administración, Contabilidad y auditoría; Ciencias de la educación, economía, administración, gestión de la información gerencial, auditoría y control de gestión.
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Grado:	10		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Nacional		Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior
2. MISIÓN			5 años	4 años	Tercer Nivel
			2 años		
Ejecutar actividades de los procesos de evaluación interna, institucional y de carreras, así como los de gestión de la calidad, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Temática de la Capacitación		
			Evaluación Institucional, de programas y carreras; Gestión de la Calidad; Análisis estadístico; Software estadístico; Planificación estratégica y operativa; Normas Técnicas de Calidad; Tecnologías de la Información y Comunicación y/o demás áreas afines al cargo.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el registro de evidencias presentadas en el proceso de autoevaluación institucional, evaluación externa, así como de gestión de la calidad.	Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación de instituciones de Educación Superior, Manejo de TICs, procesos didácticos, Estadística, Normas y reglamentos internos y externos	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Realiza el envío de información a órganos de control en el proceso de evaluación institucional externa.	Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación de instituciones de Educación Superior, Manejo de TICs, Normas y reglamentos internos, Auditoría	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
Aplica instrumentos de evaluación e investigación en los procesos de evaluación institucional y de gestión de la calidad para la toma de información.	Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación de instituciones de Educación Superior, Manejo de TICs, Estadística, Normas y reglamentos internos, Auditoría	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 información para la redacción de informes y reportes de los resultados de los procesos de evaluación y gestión de la calidad, planificación estratégica y operativa.	Técnicas de redacción, Tecnologías de la Información y Comunicación	Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Realiza la actualización de la matriz de requisitos de los clientes, repositorio digital, instrumentos de evaluación	Modelos e instrumentos de evaluación y acreditación institucional de carrera y gestión de la calidad, Manejo de TICs, Normas y reglamentos internos y externos	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.	
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora documentos varios, realiza el envío y la recepción de documentación.	Técnicas de redacción, Tecnologías de la Información y Comunicación	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.	
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos	Normas y reglamentos internos, Plan estratégico de desarrollo institucional, Plan Operativo Anual	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN				N/A	
Nivel:	Profesional			Cuarto Nivel - Maestría		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN			Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Decanos, Subdecanos, Directores de Unidades Académicas y Administrativas, Jefes de Unidades, estudiantes, entidades públicas y privadas externas, usuarios externos.	Área de Conocimiento:	Periodismo e información: Periodismo y comunicación
Rot:	Dirección de Unidad Organizacional					
Grupo Ocupacional:	Directivo 2					
Grado:	15					
Ámbito:	Provincial					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Socializar y democratizar la información pública que genere la institución a través de los medios de comunicación internos, públicos, comunitarios y privados, promocionando la imagen de la institución.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Cuarto Nivel - Maestría 5 años o más	
		Especificidad de la experiencia	Contactos con fuentes de información: prensa escrita, radio, televisión y otros medios de comunicación; Redacción y Publicación de obras de índole periodístico, Tecnologías de la Información y Comunicación.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temáticas de la Capacitación				
		Redacción y Publicación de obras de índole periodístico, Tecnologías de la Información y Comunicación, y demás áreas afines al cargo.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diseña el Plan de Comunicación Institucional, en coordinación con las demás dependencias de la institución.	Leyes, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.		
Planifica y dirige el posicionamiento de la imagen institucional.	Leyes, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	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.		
Planifica y aprueba la difusión de información de la UTMACH a través de productos informativos institucionales.	Leyes, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	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.		
Administra y controla el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Acceso a la Información Pública en lo relativo a la difusión de la información pública.	Leyes, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.		
Administra, planifica y aprueba los contenidos del portal web oficial.	Leyes, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	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		
Planifica y aprueba las publicaciones institucionales.	Leyes, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	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.		
Las demás actividades señaladas en la Ley y Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Técnica de Machala.	Leyes, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos de Comunicación, normas internas de la Universidad Técnica de Machala.	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
		Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
		Contrucciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que les permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.		
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		

SERIE N° 10
DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	COMUNICADOR SOCIAL	Director de Comunicación, Diseñador Grafico, Usuarios Internos y Externos.				Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación			Área de Conocimiento:		Periodismo e información: Periodismo, comunicación y publicidad	
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Profesional						
Grado:	10						
Ámbito:	Provincial						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Aplicar y ejecutar los mecanismos para visibilizar a través de los medios de comunicación internos y externos las actividades de la Universidad Técnica de Machala.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años
				Especificidad de la experiencia	Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación, ubicación en fuentes de información, prensa escrita, radio, televisión o digital.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Temática de la Capacitación				Denominación de la Competencia			
Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación, prensa escrita, radio, televisión o digital.				Nivel	Comportamiento Observable		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta las actividades de comunicación de la Institución.	Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	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 las tareas para efectuar el trabajo de difusión.	Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	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			
Realiza labores propias del proceso de información.	Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión			
Selecciona las herramientas de trabajo necesarias para cumplir con el proceso de información Institucional.	Ley de Comunicación, Ética periodística, Programas utilitarios informáticos y de fotoshop.	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				Denominación de la Competencia			
Aplica el plan de comunicación externo.				Nivel	Comportamiento Observable		
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				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.	
				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.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	TÉCNICO DE FOTOGRAFÍA, AUDIO Y VIDEO	Director de Comunicación, Jefe de Imprenta, Usuarios Internos y Externos.			N/A		
Nivel:	Profesional				N/A		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN				Área de Conocimiento:		Artes: Artes audiovisuales
Rol:	Técnico						
Grupo Ocupacional:	No profesional (Ejecución de Procesos de Apoyo)						
Grado:	5	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ámbito:	Provincial	2. MISIÓN			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	
Procesa la producción impresa y digital de la UTMACH, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			3 meses	N/A	
		Temática de la Capacitación			No aplica	No aplica	N/A
		Nuevas tendencias de Producción en Fotografía y Video, Herramientas de Tecnologías de la Información					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Prepara las actividades previas a la operación de cámaras de video y fotografía, de acuerdo a procedimientos establecidos		Normas y procedimientos internos, manejo de tecnologías de la información		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Ajusta la operatividad de la cámara, el audio y accesorios como baterías, tarjetas de memoria, microfonos, cables, soportes, luces, etc, para su buen funcionamiento		Normas y procedimientos internos, manejo de tecnologías de la información		Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Procesa las imágenes de los diferentes actos institucionales tanto internos como externos		Normas y procedimientos internos, manejo de tecnologías de la información		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Demás actividades que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos		Normas y procedimientos internos, manejo de tecnologías de la información		Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

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:	JEFE DE IMPRENTA UNIVERSITARIA	Director de Comunicación, Operador de Imprenta, Diseñador Grafico, Usuarios Internos, Proveedores, Asesoría Técnica en equipos de Imprenta				N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Imprenta Universitaria			Área de Conocimiento:		Administración de Empresas, Comunicación Social, Licenciado en Educación mención Lenguaje y Comunicación, Diseño Grafico	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Profesional						
Grado:	13						
Ámbito:	Provincial						
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ejecutar y coordinar la impresión del material comunicacional y la producción intelectual de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.				Temática de la Capacitación			
				Normas y procedimientos internos y externos, Nuevas tendencias de diseño gráfico, Manejo y Uso de Equipos de Imprenta, Seguridad y Salud Ocupacional			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Coordina, diseña y evalúa los procesos de publicación e impresión		Normas y procedimientos internos y externos, manejo de tecnologías de la información y comunicación, Diseño gráfico, Seguridad y salud ocupacional		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	
				Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	
Determina y revisa los requerimientos para la emisión del informe respectivo.		Normas y procedimientos internos y externos, manejo de tecnologías de la información y comunicación,		Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Efectúa y coordina los planes institucionales (Poa, Pac, Pcd)		Normas y procedimientos internos y externos, manejo de tecnologías de la información y comunicación, Compras públicas, Planificación, Presupuesto		Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos		Normas y procedimientos internos y externos, manejo de tecnologías de la información y comunicación		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.	
				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.	
				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.	

SERIE N° 10.1

IMPRESA UNIVERSITARIA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Director de Comunicación, Jefe de Imprenta, Usuarios Internos y Externos.	Nivel de Instrucción:		Técnico Superior
Denominación del Puesto:	DISEÑADOR GRÁFICO				Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional		Área de Conocimiento:		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Imprenta Universitaria				Artes: Diseño, Diseño gráfico
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Profesional				
Grado:	10		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ámbito:	Provincial	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel	
2. MISION		5 años	4 años	2 años	
Realizar la ejecución de la producción intelectual de la UTMACH, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación			
		Nuevas tendencias de diseño gráfico, Manejo y Uso de Software de Diseño, Diseño sitio Web, Diseño de material publicitario, impreso y digital			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Realiza y gestiona material publicitario, tanto impreso como digital de la UTMACH	Normas y procedimientos internos, manejo de tecnologías de la información y comunicación, Diseño gráfico	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
		Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.	
		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.	
Realiza la producción y postproducción de piezas audiovisuales de la UTMACH	Normas y procedimientos interno, manejo de tecnologías de la información y comunicación,	Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
		Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Realiza la producción y postproducción de piezas audiovisuales de la UTMACH	Normas y procedimientos interno, manejo de tecnologías de la información y comunicación,	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza contenido para sitios Web institucional y otras plataformas virtuales	Normas y procedimientos internos, manejo de tecnologías de la información y comunicación	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.	
Realiza el seguimiento del Buen uso de la Imagen Corporativa	Normas y procedimientos internos, manejo de tecnologías de la información y comunicación	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos	Normas y procedimientos internos, manejo de tecnologías de la información y comunicación	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: Jefe de Imprenta, Diseñador Gráfico, Usuarios Internos.		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN					N/A		
Nivel:	Profesional					N/A		
Unidad Administrativa:	Imprenta Universitaria			Área de Conocimiento:		Artes, Artes Visuales: Diseño		
Rot:	Técnico							
Grupo Ocupacional:	No Profesional (Ejecución de Procesos de Apoyo)							
Grado:	5	2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Provincial			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	N/A	N/A	
Colaborar en la ejecución de la impresión del material comunicacional y la producción intelectual de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		3 meses	No aplica	No aplica		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación			Diseño gráfico, Manejo y Uso de Equipos de Imprenta, Seguridad y Salud Ocupacional			
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Colabora en la impresión de las publicaciones requeridas				Manejo de tecnologías de la información y comunicación, Diseño gráfico, Seguridad y salud ocupacional		Denominación de la Competencia
				Inspección de Productos o Servicios	Bajo			Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Comprensión Oral	Medio			Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.				
Mantenimiento de Equipos	Bajo			Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.				
Realiza el reporte de los requerimientos para los informes de control de las impresiones realizadas		Manejo de tecnologías de la información y comunicación		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.		
				Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.		
Colabora en la elaboración los planes institucionales (Poa, Pac, Pcd)		Normas y procedimientos internos y externos, manejo de tecnologías de la información y comunicación		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Demas que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos		Normas y procedimientos internos y externos, manejo de tecnologías de la información y comunicación		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

SERIE N° 10.2

**UNIDAD DE RELACIONES
PÚBLICAS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Director de Comunicación, Personal de la Institución, organismos y medios de la comunicación, usuarios externos.		Nivel de Instrucción:	N/A	
Denominación del Puesto:	JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS				N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones Públicas			Área de Conocimiento:	Periodismo, comunicación y publicidad: Comunicación	
Roll:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:	Ejecutor					
Grado:	13	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:	Provincial	Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
			No aplica	No aplica	4 años	
			Especificidad de la experiencia: Contactos con fuentes de información/Manejo de programas radiales, televisivos y otros medio de comunicación/Redacción y publicación de obras de índole periodístico.			
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación: Contactos con fuentes de información/Manejo de programas radiales, televisivos y otros medio de comunicación/Redacción y publicación de obras de índole periodístico.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	
				Comportamiento Observable		
Coordina, bajo las directrices del Director de Comunicación, las actividades de Relaciones Públicas e Imagen Corporativa y Protocolo de la UTMACH.		Técnicas de Comunicación Social, Publicidad y Marketing/Desarrollo Organizacional.		Planificación y Gestión	Alto	
				Generación de Ideas	Alto	
Autoriza los planes diario de trabajo, con miras de cubrir la información en lo referente asuntos que le compete al área bajo su responsabilidad para conocimiento del Director de Comunicación.		Plan estratégico y operativo/hormas y especificación técnica de comunicación social/estipulaciones legales por contratos de comunicación.		Monitoreo y Control	Alto	
				Pensamiento Conceptual	Alto	
Coordina y programa, bajo las directrices del Director de Comunicación, las ruedas de prensa, conferencias y otros eventos institucionales de trascendencia nacional.		Políticas, principios y reglamentos locales, nacionales e internacionales/Plan estratégico institucional.		Organización de la Información	Alto	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	
				Comportamiento Observable		
Coordina, bajo las directrices del Director de Comunicación, las actividades institucionales para informar y difundir a través de los medios de comunicación.		Políticas nacionales e internacionales sobre comunicación social/ diagramación de fotografías, dibujos, esquemas, croquis y otras ilustraciones/Manejo de paquetes informáticos, equipos e instrumentos de comunicación.		Trabajo en Equipo	Alto	
				Orientación de Servicio	Alto	
Coordina, bajo las directrices del Director de Comunicación, las actividades institucionales para informar y difundir a través de los medios de comunicación.		Políticas nacionales e internacionales sobre comunicación social/ diagramación de fotografías, dibujos, esquemas, croquis y otras ilustraciones/Manejo de paquetes informáticos, equipos e instrumentos de comunicación.		Orientación a los Resultados	Alto	
				Contrucciones de Relaciones	Alto	
Demas que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos		Directrices Presupuestarias e instructivos emitidas por el Ministerio de Finanzas, Directrices de la Senglad, Normas y procedimientos internos y externos. Manejo de las TIC, Aplicativos del Ministerio de Finanzas.		Aprendizaje Continuo	Medio	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



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:	AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS	Jefe de Relaciones Públicas, Personal de la institución, organismos y medios de la comunicación, usuarios externos.				N/A										
Nivel:	Profesional				N/A											
Unidad Administrativa:	Unidad de Relaciones Públicas				Área de Conocimiento:		Periodismo, comunicación y publicidad: Comunicación									
Rol:	Administrativo															
Grupo Ocupacional:	No Profesional (Apoyo Administrativo)															
Grado:	1															
Ámbito:	Provincial															
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO												
Ejecutar actividades de apoyo a los procesos generados en la Unidad de Relaciones Públicas de la Universidad Técnica de Machata.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Tiempo de Experiencia:</td> <td style="width: 15%;">Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior</td> <td style="width: 15%;">N/A</td> <td style="width: 15%;">N/A</td> <td style="width: 15%;">N/A</td> </tr> <tr> <td></td> <td>6 meses</td> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </table>		Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A	N/A		6 meses	No aplica	No aplica	No aplica	Temática de la Capacitación		
				Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A	N/A								
	6 meses	No aplica	No aplica	No aplica												
		Asistencia administrativa en programas radiales, televisivos y otros medio de comunicación, manejo de equipos de audio y video.														
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS												
Recolección de información periodística en los medios de circulación nacional y dependencias oficiales.	Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de video y audio.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable												
		Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)												
Participa en la ejecución de investigaciones, análisis y estadística de opinión pública.	Técnicas de investigación y búsqueda de la información.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.												
		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)												
Asiste al Director de Comunicación y Jefe de Relaciones Públicas en las ruedas de prensa, conferencias y otros eventos institucional de trascendencia nacional.	Políticas, principios y reglamentos locales, nacionales e internacionales de protocolo.	#N/A	#N/A	#N/A												
		#N/A	#N/A	#N/A												
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES														
Distribuye y remite oportunamente los boletines y circulares de la Unidad de Relaciones Públicas.	Conocimiento de procedimiento en trámites y distribución de documentación.	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.												
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos	Directores Presupuestarias e Instructivos emitidas por el Ministerio de Finanzas, Directores de la Serplades, Normas y procedimientos internos y externos, Manejo de las TIC, Aplicativos del Ministerio de Finanzas.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.												
		Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.												

SERIE N° 11
AUDITORÍA INTERNA



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



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:	JEFE DE AUDITORIA INTERNA	Contraloría General del Estado, Autoridades Académicas y Administrativas de la Institución, servidores de la UTMACH.			N/A				
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel				
Unidad Administrativa:	AUDITORIA INTERNA			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía				
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Profesional								
Grado:	13	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Tercer Nivel					
Ámbito:	Provincial	2. MISIÓN	N/A	N/A	4 años				
Coordinar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos de control en la Universidad Técnica de Macha.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación					
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES					
		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Coordinar y elabora los planes y programas de trabajo de exámenes especiales financieros y de gestión institucional.		Estructura de planes, programas y proyectos relacionados con auditoría.		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.			
Organiza, coordina y ejecuta la programación de trabajos de la Unidad de Auditoría y elabora informes al respecto.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas y procedimientos, manejo financiero y presupuestario, LOSEP, normas y procedimientos internos.		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.			
Organiza coordina y ejecuta el desarrollo de la programación del trabajo aprobado.		Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, normas y procedimientos, manejo financiero y presupuestario, LOSEP, normas y procedimientos internos/ Objetivos, políticas, estrategias, proyectos de la Unidad de Auditoría formularios e instrumentos técnicos para Auditorías técnicas de control interno y externo.		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.			
Determina el grado de conformidad de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión institucional.		Indicadores, métodos y técnicas de evaluación en el Área de Auditoría.		Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Ejecuta el seguimiento de las recomendaciones emitidas de exámenes anteriores.		Exámenes de Auditoría, políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado / Tipos de inspecciones y fiscalizaciones / Cálculo y control de pagos, impuestos, tasas, servicios y demás obligaciones contraídas por la Institución / Técnicas de control.		Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.			
Evalúa la solidez, razón, habilidad y aplicación de los controles internos y administrativos.		Exámenes de Auditoría, Políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se sostiene que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.			
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.			
Supervisa la exactitud de la información proveniente de documentos fuente, libros contables, balance de comprobación y estados financieros, obteniendo evidencia suficiente y competente en las Áreas examinadas que respalden los correspondientes papeles de trabajo que ha elaborado.		Sistemas, políticas, métodos, principios, normas de Contabilidad y Auditoría / Estudio, revisión y verificación de cifras y formularios de valores recaudados, establecimiento de niveles de gastos.		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.			
Elite los comentarios, conclusiones y recomendaciones en las Áreas o rubros que le correspondió examinar.		Sistemas, políticas, métodos, principios, normas de Contabilidad y Auditoría / Estudio, revisión y verificación de cifras y formularios de valores recaudados, establecimiento de niveles de gastos.		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.			
				#N/A	#N/A	#N/A			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



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:	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA	Contraloría General del Estado, Autoridades Académicas y Administrativas de la Institución, servidores de la UTMACH.			N/A			
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel			
Unidad Administrativa:	Auditoría Interna							
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Profesional							
Grado:	11	Área de Conocimiento:		Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía				
Ámbito:	Provincial			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN				Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A		
Coordinar, evaluar y ejecutar planes, programas y proyectos de control en la Universidad Técnica de Machala.				3 años				
				Especificidad de la experiencia	Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad, de auditoría, gestión de administrativa, economía, contabilidad.			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
Temática de la Capacitación								
Contabilidad Gubernamental o Auditoría o Control Interno y/o disposiciones legales aplicables a la entidad.								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Supervisa y ejecuta los planes y programas de trabajo de exámenes especiales financieros y de gestión institucional.	Estructura de planes, programas y proyectos relacionados con auditoría.	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.				
Verifica la aplicación de las recomendaciones y las acciones correctivas presentadas en los informes de auditoría interna y externa.	Disposiciones legales vigentes relacionadas con el área.	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.				
Revisa y evalúa la solidez, razonabilidad de los controles financieros y administrativos.	Disposiciones legales, técnicas y prácticas que regulan la administración de los recursos del estado.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.				
Conforma el borrador de informe y el memorando de resultados para la revisión y aprobación del auditor general.	Estructura de informes.	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.				
Revisa la exactitud de la información proveniente de documentos fuentes, libros contables, balances de comprobación y estados financieros.	Técnicas, normas y procedimientos contables.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.				
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
				Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.		
Conforma conclusiones y recomendaciones en las áreas o rubros que le corresponde examinar.				Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.		
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.		
Conforma equipos de auditoría para verificar el cumplimiento de normas técnicas, políticas de auditoría y código de ética de auditoría gubernamental.				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.		
				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:		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior			
Denominación del Puesto:	AUDITOR INTERNO	Auditor General, Responsable de la unidad o proceso, Miembros del equipo y con las unidades financieras y de gestión.				Área de Conocimiento:		Tecnológico Superior	
Nivel:	Profesional			Economía, Educación Comercial y Administración; Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Economía					
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Profesional								
Grado:	10								
Ámbito:	Provincial								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar exámenes especiales en la unidad o proceso financiero administrativo.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior 5 años	Tecnológico Superior 4 años	Tercer Nivel 2 años		
				Especificidad de la experiencia	Manejo de libros contables como procedimientos de auditoría financiera, contable, administrativa.				
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Temática de la Capacitación	
				Contabilidad Gubernamental, Auditoría, Control Interno y disposiciones legales aplicables a la entidad.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Examina los documentos que respaldan las transacciones registradas, determinando su veracidad, corrección y legalidad en la gestión financiera administrativa institucional.		Disposiciones legales, normas, políticas, métodos de auditoría.		Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.			
Elabora cuestionarios de evaluación de control interno, así como las hojas de hallazgos para la formulación del borrador del informe.		Disposiciones legales, normas, políticas, métodos de auditoría, métodos y prácticas de auditoría.		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.			
Examina la aplicación de las disposiciones legales, normas técnicas y otras.		Sistemas, políticas, métodos, principios, normas y prácticas de contabilidad y auditoría.		Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.			
Examina las cuentas de áreas, sistemas o subsistemas que le hayan asignado.		Técnicas, métodos y procedimientos relacionados con la auditoría.		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)			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Elabora el borrador del informe y da lectura a la comunicación de resultados.		Disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos de auditoría.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			
Realiza comunicaciones para los funcionarios sujetos a exámenes.		Procedimientos de auditoría.		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.			
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos		Normas y procedimientos internos y externos, manejo de tecnologías de la información y comunicación		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
				Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



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 DE AUDITORÍA INTERNA	Jefe de Imprenta, Diseñador Grafico, Usuarios Internos.				Área de Conocimiento:		N/A
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:				Área de Conocimiento:
Unidad Administrativa:	Imprenta Universitaria					Área de Conocimiento:		
Rot:	Administrativo			Área de Conocimiento:				Área de Conocimiento:
Grupo Ocupacional:	No Profesional (Apoyo Administrativo)					Área de Conocimiento:		
Grado:	1			Área de Conocimiento:				Área de Conocimiento:
Ámbito:	Provincial	Área de Conocimiento:				Área de Conocimiento:		
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de auditoría interna.			Tiempo de Experiencia:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A	
			6 meses		No aplica		No aplica	
			Especificidad de la experiencia		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temática de la Capacitación		Temática de la Capacitación			
			Atención al Público; Manejo de herramientas informáticas; Manejo de libros contables; Procedimientos de auditoría financiera, contable y tributaria.		Atención al Público; Manejo de herramientas informáticas; Manejo de libros contables; Procedimientos de auditoría financiera, contable y tributaria.			
			7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS
Prepara documentación necesaria para exámenes especiales y/o auditorías.			Organización de información contable como: libros, anexos, balances y cuentas. Técnicas de verificación.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
					Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
					Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	
					Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Verifica la exactitud numérica de documentos, libros contables, balances de comprobación y estados financieros.			Técnicas de verificación escrita: análisis, conciliación y conformación		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.	
					#N/A	#N/A	#N/A	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Realiza el control de los pases de los libros de entrada inicial al mayor general y a los mayores auxiliares.			Maneje de documentos contables, auxiliares y transferencias en general.		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.	
Participa en la observación de la toma de inventarios y la inspección de activos fijos.			Técnicas de verificación ocular: comparación, observación, revisión selectiva y rastreo		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
					Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Verifica las descomposiciones de los saldos de las cuentas de un estado financiero, y prepara listados o detalles.			Técnicas de revisión, estudio, análisis, verificación de cuentas financieras.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
					Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Verifica y revisa las operaciones contables en los estados financieros institucionales.			Técnicas de verificación documental: comprobación		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
					Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos.			Normas y procedimientos internos y externos, manejo de tecnologías de la información y comunicación.		Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
					Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

SERIE N° 12
SECRETARÍA GENERAL

UTMACH UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE METZCALA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		MEXICO 30 Trabajo	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:		SECRETARIO GENERAL		N/A	
Nivel:		Profesional		N/A	
Unidad Administrativa:		Secretaría General		Tercer Nivel	
Rok:		Dirección de Unidad Organizacional		Derecho	
Grupo Ocupacional:		Directivo 2			
Grado:		15			
Ambito:		Provincial			
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Es la unidad administrativa de apoyo del Consejo Universitario y de las principales autoridades de la UTMACH, encargada de la recepción y administración de documentos, la refundición de libros de tercero y cuarto nivel y de dar fe de los actos oficiales de la Universidad.				Tercer Nivel 5 años o más	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Actúa en la secretaría del Consejo Universitario.		Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Documentales, Automatizados, Gestión de Calidad, Normas emitidas por el Consejo Universitario de la UTMACH.		Títulos de la Crecación.	
Prepara y redacta las actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Universitario y las suscribe con la Rectora o Rector una vez aprobadas.		Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Documentales, Automatizados, Gestión de Calidad, Normas emitidas por el Consejo Universitario de la UTMACH.		Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación.	
Elabora un protocolo encuadrado, sellado, con su respectivo índice numérico, de todos los actos decisivos del Consejo Universitario, así como de las resoluciones administrativas del rectorado.		Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Documentales, Automatizados, Gestión de Calidad, Normas emitidas por el Consejo Universitario de la UTMACH.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recopila, ingresa y distribuye los documentos dirigidos a la administración central de la UTMACH.		Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Documentales, Automatizados, Gestión de Calidad, Normas emitidas por el Consejo Universitario de la UTMACH.		Comportamiento Observable	
Da fe de los actos del Consejo Universitario y del Rectorado, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial.		Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Documentales, Automatizados, Gestión de Calidad, Normas emitidas por el Consejo Universitario de la UTMACH.		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	
Certifica la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales.		Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Documentales, Automatizados, Gestión de Calidad, Normas emitidas por el Consejo Universitario de la UTMACH.		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.	
Imprime, registra y refrenda los libros de tercero y cuarto nivel conferidos por la UTMACH.		Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Documentales, Automatizados, Gestión de Calidad, Normas emitidas por el Consejo Universitario de la UTMACH.		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.	
Las demás actividades y funciones señaladas en el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, demás normas internas emitidas por el Consejo Universitario y/u Organos externos.		Leyes, normas, acuerdos, resoluciones y reglamentos del área de Educación Superior que rigen en el sector público y privado, Tecnologías de la Información y Comunicación, Sistemas Documentales, Automatizados, Gestión de Calidad, Normas emitidas por el Consejo Universitario de la UTMACH.		Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
				Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Comportamiento Observable	
				Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
				Constata relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	
				Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos, asesorías, evaluando como agente de cambio y propiciador de nuevas ideas y tecnologías.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ: Secretaría General, Unidad de Títulos, Unidad de Archivo, Unidades Administrativas y Académicas, Usuarios externos		Nivel de Instrucción:		Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	ANALISTA DE ACTAS Y RESOLUCIONES					Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional					Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Secretaría General			Área de Conocimiento:		Educación comercial y administración, derecho: Información gerencial, derecho		
Rol:	Ejecución de Procesos							
Grupo Ocupacional:	Profesional							
Grado:	7							
Ámbito:	Provincial							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Ejecutar y elaborar los procesos de Actas y Resoluciones de conformidad a las normas legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual y Plan Estratégico de Desarrollo Institucional de la UTMACH.		Tiempo de Experiencia:		Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				5 años	4 años	2 años		
				Especificidad de la experiencia		Herramientas Ofimáticas, Técnicas Secretariales		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temática de la Capacitación								
		Legislación Universitaria, Normas y procedimientos internos, Atención al Público, Herramientas de Tecnología de la Información, Técnicas Secretariales						
		7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Realiza, analiza y elabora las convocatorias para las sesiones de Consejo Universitario		Herramientas secretariales Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Técnicas		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Realiza, analiza y elabora las Actas de Consejo Universitario		Herramientas secretariales Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Técnicas		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.)		
Examina y remite las Resoluciones de Consejo Universitario para su Notificación a las partes involucradas		Herramientas secretariales Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Técnicas		Selección de Equipos	Bajo	Seleccione los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.		
Recepta, realiza y archiva las Resoluciones administrativas adoptadas por Rectorado		Herramientas secretariales Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Técnicas		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Elabora el Registro de certificaciones emitidas por Secretaría		Herramientas secretariales Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Técnicas		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable						
Analiza y selecciona los requerimientos de los usuarios internos y externos		Herramientas secretariales Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Técnicas		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.		
Elabora según directrices de la Secretaría General los planes institucionales		Herramientas secretariales Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Técnicas		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.		
Demás que señala la Ley, el Estatuto, normativas, reglamentos e instructivos internos		Herramientas secretariales Ofimáticas, normas y procedimientos internos, Técnicas		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
				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.		

