

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA								
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		OFICIO N° UTMACH-UPSTO-2021-121-OF DE 24 DE FEBRERO DE 2021			FECHA CERTIFICACIÓN		4/03/21 18:17			
BASE LEGAL: Art. 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción(...)" Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO establece que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre										
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE SUBDECANATO									
PUESTO:	218374	VACANTES:	1	RMU:	1017.00	GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	7	NO. SOL.: 1409 ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDECANATO				LUGAR:	AVDA. PANAMERICANA KMS ½ VIA MACHALA PASAJE				
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01-001-510105-0700-003-1545 J.									

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
<p>TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: EDUCACIÓN; CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO</p> <p>TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: EDUCACIÓN; CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO</p> <p>TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: EDUCACIÓN; CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO</p>	<p>TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 1 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, IMAGEN CORPORATIVA, PROTOCOLO EJECUTIVO</p> <p>TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AÑOS: 3 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, IMAGEN CORPORATIVA, PROTOCOLO EJECUTIVO</p> <p>TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AÑOS: 2 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, GESTIÓN ADMINISTRATIVA, GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO, IMAGEN CORPORATIVA, PROTOCOLO EJECUTIVO</p>	<p>COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: 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</p> <p>COMPETENCIA: FLEXIBILIDAD DESCRIPCIÓN: MODIFICA SU COMPORTAMIENTO PARA ADAPTARSE A LA SITUACIÓN O A LAS PERSONAS. DECIDE QUÉ HACER EN FUNCIÓN DE LA SITUACIÓN.</p> <p>COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS.</p>	<p>- IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS: COMPARA INFORMACIÓN SENCILLA PARA IDENTIFICAR PROBLEMAS</p> <p>- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: CLASIFICA DOCUMENTOS PARA SU REGISTRO</p> <p>- EXPRESIÓN ESCRITA: ESCRIBIR DOCUMENTOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD, EJEMPLO (OFICIOS, CIRCULARES)</p>

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA									
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		OFICIO N° UTMACH-UPSTO-2021-121-OF DE 24 DE FEBRERO DE 2021			FECHA CERTIFICACIÓN		4/03/21 19:02				
BASE LEGAL: Art. 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción(...)" Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO establece que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE PASANTIAS Y PRACTICAS										
PUESTO:	218378	VACANTES:	1	RMU:	1286.00	GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	10	NO. SOL.: 1409 ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE PASANTÍAS Y PRÁCTICAS				LUGAR:	AVDA. PANAMERICANA KMS ½ VIA MACHALA PASAJE					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01-001-510105-0700-003-450 ./.										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
<p>TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO.</p> <p>TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO.</p> <p>TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO.</p>	<p>TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AÑOS: 5 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, MANEJO DE OFIMÁTICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, INGLÉS BÁSICO</p> <p>TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AÑOS: 4 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, MANEJO DE OFIMÁTICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, INGLÉS BÁSICO</p> <p>TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 2 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: GESTIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN POR PROCESOS, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA, PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, MANEJO DE OFIMÁTICA, POLÍTICAS PÚBLICAS, INGLÉS BÁSICO</p>	<p>COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: 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.</p> <p>COMPETENCIA: FLEXIBILIDAD DESCRIPCIÓN: APLICA NORMAS QUE DEPENDEN A CADA SITUACIÓN O PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON SUS RESPONSABILIDADES.</p> <p>COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: ACTÚA A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES, OFRECIENDO PROPUESTAS ESTANDARIZADAS A SUS DEMANDAS</p>	<p>- ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO: ORIENTA A UN COMPAÑERO EN LA FORMA DE REALIZAR CIERTAS ACTIVIDADES DE COMPLEJIDAD BAJA.</p> <p>- PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: PUEDE ADECUARSE A LOS CAMBIOS Y PARTICIPA EN EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO.</p> <p>- PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN: 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.</p>

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA									
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		OFICIO N° UTMACH-UPSTO-2021-121-OF DE 24 DE FEBRERO DE 2021			FECHA CERTIFICACIÓN		4/03/21 19:21				
BASE LEGAL: Art. 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción(...)" Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO establece que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE EVALUACIÓN INTERNA Y GESTIÓN DE LA CALIDAD										
PUESTO:	218379	VACANTES:	1	RMU:	1286.00	GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	10	NO. SOL.: 1409 ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE EVALUACION INTERNA Y GESTION DE LA CALIDAD				LUGAR:	AVDA. PANAMERICANA KMS ½ VIA MACHALA PASAJE					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01-001-510105-0700-003-925 ./.										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
<p>TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR ÁREA DE CONOCIMIENTO: EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y DEL COMPORTAMIENTO, EDUCACIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORIA: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL, AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN.</p> <p>TÍTULO: TERCER NIVEL ÁREA DE CONOCIMIENTO: EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y DEL COMPORTAMIENTO, EDUCACIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORIA: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL, AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN.</p> <p>TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR ÁREA DE CONOCIMIENTO: EDUCACIÓN, CIENCIAS SOCIALES Y DEL COMPORTAMIENTO, EDUCACIÓN COMERCIAL Y ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y AUDITORIA: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GERENCIAL, AUDITORÍA Y CONTROL DE GESTIÓN.</p>	<p>TÍTULO: TÉCNICO SUPERIOR AÑOS: 5 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; PROCESOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL; NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD; PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; DOCENCIA, AUDITORIA, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA.</p> <p>TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 2 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; PROCESOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL; NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD; PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; DOCENCIA, AUDITORIA, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA.</p> <p>TÍTULO: TECNOLÓGICO SUPERIOR AÑOS: 4 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; PROCESOS DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL; NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD; PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; DOCENCIA, AUDITORIA, PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA Y OPERATIVA.</p>	<p>COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS</p> <p>COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: IDENTIFICA LAS NECESIDADES DEL CLIENTE INTERNO O EXTERNO; EN OCASIONES SE ANTICIPA A ELLOS, APORTANDO SOLUCIONES A LA MEDIDA DE SUS REQUERIMIENTOS.</p> <p>COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: 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.</p>	<p>- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: CLASIFICA Y CAPTURA INFORMACIÓN TÉCNICA PARA CONSOLIDARLOS.</p> <p>- RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN: 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.)</p> <p>- MONITOREO Y CONTROL: ANALIZA Y CORRIGE DOCUMENTOS</p>

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA									
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		OFICIO N° UTMACH-UPSTO-2021-121-OF DE 24 DE FEBRERO DE 2021			FECHA CERTIFICACIÓN		5/03/21 10:22				
BASE LEGAL: Art. 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción(...)" Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO establece que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE SALAS DE TICS										
PUESTO:	218417	VACANTES:	1	RMU:	1412.00	GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	11	NO. SOL.: 1409 ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDECANATO				LUGAR:	AVDA. PANAMERICANA KMS ½ VIA MACHALA PASAJE					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01-001-510105-0700-003-385 ./.										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: 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	TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 2 MESES: 6 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: 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.	COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: MODIFICA LOS MÉTODOS DE TRABAJO PARA CONSEGUIR MEJORAS. ACTÚA PARA LOGRAR Y SUPERAR NIVELES DE DESEMPEÑO Y PLAZOS ESTABLECIDOS. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: 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. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	- ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO: OFRECE GUÍAS A EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y OTROS. - SELECCIÓN DE EQUIPOS: IDENTIFICA EL EQUIPO NECESARIO QUE DEBE ADQUIRIR UNA INSTITUCIÓN PARA CUMPLIR CON LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS. - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN: 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.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		UNIVERSIDAD TECNICA DE MACHALA									
NÚMERO CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA:		OFICIO N° UTMACH-UPSTO-2021-121-OF DE 24 DE FEBRERO DE 2021			FECHA CERTIFICACIÓN		5/03/21 14:53				
BASE LEGAL: Art. 228 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción(...)" Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO establece que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre											
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO										
PUESTO:	218440	VACANTES:	1	RMU:	1412.00	GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL	GRADO:	11	NO. SOL.: 1409 ESTADO SOL.: SOLICITUD PROCESADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				LUGAR:	AVDA. PANAMERICANA KMS ½ VIA MACHALA PASAJE					
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	01-001-510105-0700-003-55 ./.										

REQUERIMIENTOS

Instrucción	Experiencia	Competencias Conductuales	Competencias Técnicas
TÍTULO: TERCER NIVEL AREA DE CONOCIMIENTO: CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, INGENIERÍA DEL TRABAJO.	TÍTULO: TERCER NIVEL AÑOS: 3 MESES: 0 DÍAS: 0 DESCRIPCIÓN: HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN DE PROCESOS, LEYES Y REGLAMENTOS DEL SERVICIO PÚBLICO, REFORMAS DE LAS REGULACIONES DEL IESS	COMPETENCIA: ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS DESCRIPCIÓN: REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS. DESARROLLA Y MODIFICA PROCESOS ORGANIZACIONALES QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA EFICIENCIA. COMPETENCIA: TRABAJO EN EQUIPO DESCRIPCIÓN: 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. COMPETENCIA: ORIENTACIÓN DE SERVICIO DESCRIPCIÓN: DEMUESTRA INTERÉS EN ATENDER A LOS CLIENTES INTERNOS O EXTERNOS CON RAPIDEZ, DIAGNOSTICA CORRECTAMENTE LA NECESIDAD Y PLANTEA SOLUCIONES ADECUADAS.	- MONITOREO Y CONTROL: MONITOREA EL PROGRESO DE LOS PLANES Y PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. - HABILIDAD ANALÍTICA (ANÁLISIS DE PRIORIDAD, CRITERIO LÓGICO, SENTIDO COMÚN): RECONOCE LA INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA, BUSCA Y COORDINA LOS DATOS RELEVANTES PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS - PENSAMIENTO ESTRATÉGICO: COMPRENDE LOS CAMBIOS DEL ENTORNO Y ESTA EN LA CAPACIDAD DE PROPONER PLANES Y PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO.